



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Humanos

FORMA CG - 1A.

Oficio Circular No. 116.- **2057**

México, D.F., a 26 de junio del 2002.

ASUNTO: Requisitos para la solicitud de autorización de ocupación de plaza de mando.

CC: DIRECTORES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT; COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS CC: SECRETARIO DEL RAMO, SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, COORDINADORES GENERALES, JEFES DE UNIDAD Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PRESENTES.

Me refiero al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de mayo de 2002, el cual contiene modificaciones significativas, para los casos de solicitud de autorización de ocupación de plaza de mando por promoción o nuevo ingreso:

Numeral 5.1.6 Establece que: los movimientos de revaluación, renivelación, conversión de puestos y plazas y en general los procesos de modificación de estructura organizacional que lleven a cabo las dependencias, se realizarán siempre y cuando:

- Sea mediante movimientos compensados, que no incrementen el presupuesto regularizable de servicios personales;
- Se cuente con suficiencia presupuestaria en el Capítulo 1000 "Servicios Personales";
- No se incremente el número total de plazas autorizadas, y
- Se realicen de conformidad con el Sistema de Valuación de Puestos en los casos que corresponda.

Numeral 5.1.7 Se indica que bajo la responsabilidad del Oficial Mayor los funcionarios públicos podrán ocupar un puesto de diferente grupo, siempre y cuando exista la plaza vacante que corresponda y el funcionario público cumpla con el perfil del puesto de conformidad con la Norma que Establece el Sistema de Descripción y Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.

Numeral 5.1.7.1: Los funcionarios públicos podrán ocupar un grado o nivel diferente siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el numeral 5.1.6. y se registre ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de conformidad con lo dispuesto en la materia.

Numeral 5.1.8: El personal de nuevo ingreso a la Dependencia, podrá ocupar el puesto de la plaza vacante con el grupo, grado y nivel que la Secretaría tenga registrado. La Oficialía Mayor, bajo su responsabilidad, podrá determinar un nivel diferente al registrado ante dicha Secretaría, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el numeral 5.1.6 y se registre ante la SHCP.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES


- 2 -

En base a lo anterior, se hace de su conocimiento que, a partir del 1º de junio del presente año, podrán aplicarse los numerales en comento, para efectos de promoción o contratación de nuevos ingresos para ocupar los puestos-plaza vacantes con el grupo, grado y nivel asignado presupuestalmente por la SHCP; es importante señalar que, deberá cumplirse con lo dispuesto en el numeral 5.1.6 y en la Norma que Establece el Sistema de Descripción y Valuación de Puestos, así como el Cuestionario para la Descripción de Puestos de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios, los que se anexan para su conocimiento y efectos procedentes, a fin de que sea debidamente requisitado, en el entendido que el puntaje obtenido de los cuestionarios validados por ustedes, será determinante para la procedencia de ocupación en el nivel solicitado.

Por lo anterior, les agradeceré tener en consideración, que es necesario contar con la conformidad de la autoridad superior de la unidad administrativa solicitante, para proceder a los trámites que nos ocupan, por lo que, esta Dirección General será la ventanilla, para el acuerdo con la C. Oficial Mayor del Ramo.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
El Director General


José Mejía Liza

- c.c.p. Arq. Jorge Rubén Fernández Varela Loyola.- Subsecretario de Infraestructura.- Para su superior conocimiento.- Presente.
Dr. Aarón Dytcher Poltolareck.- Subsecretario de Transporte.- Para su superior conocimiento.- Presente.
Lic. Jorge Enrique Álvarez Hoth.- Subsecretario de Comunicaciones.- Para su superior conocimiento.- Presente.
Lic. Ma. de la Luz Ruiz Mariscal.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento.- Presente.
Ing. Francisco Juan Ávila Camberos.- Coordinador General de Puertos y Marina Mercante.- Para su conocimiento.- Presente.
Ing. Roberto Duque Ruiz.- Coordinador General de Planeación y Centros SCT.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. Julio César Margain y Campean.- Coordinación General del Sistema Nacional e-México.- Para su conocimiento.- Presente.
Ing. Mónica María del Rosario Barrera Rivera.- Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. Tomás I. Azuara Pliego.- Director General Adjunto de la Dirección General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. Javier Gutiérrez Salauz.- Director de Seguimiento del Presupuesto Central y Foráneo.- Para su conocimiento.- Presente.
C.P. Ecd. Javier Huerta Velásquez.- Director de Remuneraciones.- Para su conocimiento y efectos.- Presente.

JML/TTAP/FJA/rvh.



NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



USC-ADMO3-99

1/6

Con fundamento en los artículos, 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1°, 5° y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 3° del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 44 fracción IV y 51 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1999 y, 63 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se expide la siguiente:

NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y acciones, mediante los cuales las dependencias y entidades obtengan la información necesaria que identifique y describa las características y contenido del puesto, a fin de contar con los elementos que permitan asignarle un valor y, de esa manera, establecer criterios de comparación que ayuden a definir una política salarial competitiva respecto al mercado laboral y equitativa dentro de la Administración

La presente norma es aplicable en las dependencias de la Administración Pública Federal y en aquellas entidades, que dada la naturaleza de las funciones de sus puestos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determine que deban ser valuados a través del sistema de descripción y valuación de puestos de la Administración Pública Federal.

3. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA

Los responsables de la aplicación de la presente norma serán los Titulares de las dependencias y entidades antes mencionadas, los Oficiales Mayores, Directores Generales de Recursos Humanos o equivalentes y los servidores públicos en quienes se delegue la facultad correspondiente de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente norma, se entenderá por:

Sistema de Valuación de Puestos: Proceso que determina el valor relativo del puesto, mediante la descripción de las habilidades, capacidad de resolución de problemas y responsabilidad requeridas para desempeñar las funciones del puesto.



NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



USC-ADMO3-99

2/6

Cuestionario: Instrumento mediante el cual se obtiene la información necesaria para describir el contenido del puesto. Dada la naturaleza de los puestos, se contará con dos tipos de cuestionarios:

- a) para puestos operativos y de enlace
- b) para servidores públicos superiores y de mandos medios

Puestos Operativos: Los ocupantes de estos puestos realizan actividades y acciones eminentemente operativas, necesarias para el debido cumplimiento de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de las dependencias. Proporcionan de manera directa el apoyo administrativo, técnico, manual y de servicios a los servidores públicos de mando para el óptimo desempeño de sus funciones. Estos puestos se ubican en los niveles actuales del 14 al 27.

Puestos de Enlace: Los ocupantes de estos puestos realizan funciones y actividades técnico-especializadas, necesarias para el apoyo técnico y profesional. Sirven como coordinación y vínculo entre las actividades básicamente operativas y las de mando medio. Estos puestos se ubican en los actuales niveles del 27Z al 27C.

Puestos de Mandos Medios: Los ocupantes de estos puestos realizan funciones derivadas directamente de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas y directrices atiende a ámbitos de competencia operativos y específicos, que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización. Estos puestos se ubican en los actuales niveles del 28 o MC07 hasta N-33A o MG02.

Puestos de Mandos Superiores: Los ocupantes de estos puestos realizan funciones derivadas directamente de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones; formular políticas; elaborar directrices; determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinantemente con los objetivos institucionales y llevar a cabo funciones de alta dirección cuyos niveles de responsabilidad corresponden a grados superiores de autoridad.

Dependencia: a las Secretarías de estado y Departamentos Administrativos, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

También se entenderá por dependencia a la Procuraduría General de la República, a la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a los Tribunales Administrativos y a las unidades administrativas de la Presidencia de la República.



NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



USC-ADMO3-99

3/6

Entidades: a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y a los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o alguna entidad que de conformidad con las disposiciones aplicables sea considerada entidad paraestatal y, que dada la naturaleza de las funciones de sus puestos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determine que deban ser valuados a través del sistema de descripción y valuación de puestos de la Administración Pública Federal.

Instructivo: Herramienta que tiene como objetivo explicar el contenido del cuestionario y guiar al facilitador para su debido llenado.

Facilitador: Responsable de aplicar los cuestionarios al personal operativo y de enlace y al de mandos medios y superiores, así como también recopilar, integrar y validar la información en los términos que determine la Unidad de Servicio Civil.

: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

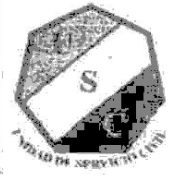
USC: Unidad de Servicio Civil.

5. ESPECIFICACIONES

- 5.1 Serán sujetos de valuación todos los puestos contenidos en el analítico de puesto-plaza en el caso de las dependencias y los establecidos en la plantilla de personal de las entidades, así como en los casos en que se solicite una creación o renovación de puestos, hasta el nivel de subsecretario o su homólogo en las entidades.
- 5.2 Quedan excluidos del Sistema al que se refiere la presente norma: los puestos de las Fuerzas Armadas Mexicanas que no estén comprendidos dentro de la estructura básica y no básica de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina; del Servicio Exterior Mexicano; de la rama médica, paramédica y afines y del modelo de educación básica, media superior y superior.
- 5.3 La Secretaría, a través de la USC, será responsable de efectuar la valuación de los puestos, en tanto que las dependencias y las entidades deberán recopilar la información relativa al contenido del puesto y remitirla a la USC para su análisis, por conducto de la
- 5.4 La valuación se llevará a cabo con base en la información obtenida mediante el Cuestionario para la Descripción de Puestos Operativos y de Enlace y el Cuestionario para la Descripción de Puestos de Mandos Medios y Superiores. (Anexos 2 y 4).



NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



USC-ADMO3-99

4/6

- 5.5 Con el propósito de organizar y agilizar el proceso de descripción del puesto, las dependencias y entidades mencionadas deberán contar con un facilitador por cada unidad administrativa, quien será el responsable de recopilar la información.
- 5.6 La USC instruirá y orientará a los facilitadores en lo relativo a la estructura del cuestionario, su contenido, la manera de su llenado y la forma de integrar la información.
- 5.7 Los facilitadores deberán hacer uso de los Instructivos para el Llenado de los Cuestionarios (Anexos 1 y 3) y apegarse en todo momento a éstos.
- 5.8 La oficialía mayor será el vínculo para coordinar los trabajos entre la USC y el grupo de facilitadores correspondientes.

6. REGLAS DE APLICACIÓN

- 6.1 El facilitador de cada unidad administrativa deberá contar con un amplio conocimiento de las funciones de los puestos pertenecientes a su unidad administrativa y, de preferencia, deberá estar adscrito al área de recursos humanos.
- 6.2 La USC enviará a la oficialía mayor de cada dependencia un ejemplar de los cuestionarios para las descripciones de los puestos y el formato de los mismos en disco flexible, a fin de que sean reproducidos y entregados a los facilitadores para su aplicación.
- 6.3 El facilitador de la dependencia y entidad será el responsable de recibir los cuestionarios para las descripciones de los puestos; organizar y conducir la aplicación del cuestionario en sesiones de trabajo con el grupo de servidores públicos; detectar y corregir los posibles errores y garantizar que la información contestada refleje puntualmente las características propias del puesto.
- 6.4 El facilitador deberá explicar a los servidores públicos el contenido del cuestionario y auxiliarlos para que sea contestado correctamente, tomando como base los conocimientos adquiridos en el seminario de capacitación y los lineamientos definidos en el Instructivo citado anteriormente.
- 6.5 El Cuestionario para la Descripción de Puestos Operativos y de Enlace deberá ser requisitado por el jefe inmediato del titular del puesto a valuarse y validado en primer instancia por el titular del puesto.



NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

USC-ADMO3-99

5/6

- 6.6 El Cuestionario para la Descripción de Puestos de Mandos Medios y Superiores deberá ser requisitado por el titular del puesto y validado en primer instancia por el jefe inmediato de éste.
- 6.7 Los Cuestionarios para la Descripción de Puestos contestados y validados, deberán ser remitidos posteriormente al facilitador, quien deberá validar la información contenida en dichos cuestionarios.
- 6.8 Cuando el Cuestionario para la Descripción haya sido validado totalmente, el facilitador deberá coordinar la captura de la información en la base de datos, conforme a los requerimientos que la USC establezca.
- 6.9 La información deberá integrarse en disco flexible de 3.5 pulgadas. El facilitador deberá entregar el disco citado a la oficialía mayor de la dependencia, la cual será responsable de enviarlo a la USC para el análisis de la información en los tiempos que ésta establezca.
- 6.10 La USC será responsable de procesar y analizar la información para llevar a cabo la

Para efectos administrativos, la interpretación de la presente norma corresponderá a la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8. CONTROL Y VIGILANCIA

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el ámbito de su competencia, así como los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de las atribuciones que en materia de inspección, control y vigilancia les confiere la Ley, comprobarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma.

9. RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades a que se hace referencia en el numeral 3 de la presente norma y, los facilitadores encargados de recopilar la información para la validación de puestos, serán responsables por las irregularidades en que incurran, por no observar o contravenir lo dispuesto en la presente norma y en su caso, serán sancionados en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores

Los miembros de los órganos de gobierno de las entidades serán responsables de la



**NORMA QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE
DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**



USC-ADMO3-99

6/6

observancia a lo establecido en la presente norma en los términos de lo previsto en el artículo 66 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La USC comunicará a los coordinadores sectoriales las entidades, que por sus características funcionales, serán sujetos del cumplimiento de la presente norma.

SEGUNDO. Durante el ejercicio fiscal de 1999 las dependencias y entidades deberán llevar a cabo la aplicación de los cuestionarios a que se refiere el numeral 5.4 de la presente norma, a todos los puestos contenidos en el analítico de puesto-plaza en el caso de las dependencias y los establecidos en la plantilla de personal de las entidades.

TERCERO. A efecto de proporcionar a los facilitadores los elementos técnicos necesarios, que permitan el entendimiento de la estructura del cuestionario, su contenido, la manera de su llenado y la forma de integrar la información, la USC impartirá un seminario de

La USC hará del conocimiento de las dependencias y entidades el programa para llevar a cabo el mencionado seminario, al que deberán asistir los facilitadores.

CUARTO. La presente norma entrará en vigor a partir de su comunicación oficial a las dependencias y entidades.

México, D.F., 4 de junio de 1999

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

LIC. LUIS GUILLERMO IBARRA
Titular de la Unidad de Servicio Civil



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Servicio Civil

A. IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: _____

TÍTULO DEL PUESTO: _____

NOMBRE REAL DEL PUESTO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

SECRETARÍA:	_____
CHISECRETARÍA AUXILIAR LA MAYOR:	_____
SECRETARÍA DE UNIDAD:	_____
DIRECCIÓN GENERAL:	_____
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA:	_____
DIRECCIÓN DE ÁREA:	_____
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA:	_____
SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO:	_____

SECRETARÍA:	_____
SECRETARÍA DEPENDIENTE A UNO:	_____
TÍTULO:	_____
1ER NIVEL:	_____
2º NIVEL:	_____
3º NIVEL:	_____
4º NIVEL:	_____
5º NIVEL:	_____
6º NIVEL:	_____
7º NIVEL:	_____
8º NIVEL:	_____

APROBACIONES: _____
Ocupante del puesto
(Nombre y Firma)

Jefe inmediato
(Nombre y Firma)

Facilitador
(Nombre y firma)

FECHA: (día / mes / año) _____ / _____ / _____



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Servicio Civil

B. MISIÓN DEL PUESTO

¿Cuál es el propósito básico de su puesto?

Qué se hace	En qué función se hace	Para qué se hace	Para quién se hace
VERBO ACCIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL	RESULTADO	USUARIO FINAL

Ejemplo:

Dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran la secretaría.

C. PRINCIPALES OBJETIVOS DEL PUESTO

Su puesto debe realizar diversas funciones específicas dirigidas a producir determinados resultados finales, por los cuales cualquier persona que ocupa este puesto podría ser medida en su desempeño.

Los objetivos principales son las funciones que permiten cumplir con la misión del puesto.

¿Qué se hace?	¿En qué función se hace?
VERBO ACCIÓN	FUNCIÓN

¿Para qué se hace?
RESULTADO

Ejemplo:

Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos,

Para promover el uso racional de los recursos materiales.

1.

2.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Servicio Civil

HISTÓRICA

3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

D. ENTORNO OPERATIVO

D.1 Características de la información.

De la información que maneja ¿Cuál de las dos opciones realiza con mayor frecuencia?

- a) El puesto maneja información no confidencial desde su diseño. _____
- b) El puesto maneja información confidencial desde su diseño. _____

En caso de seleccionar la opción "b", indique:

- _____ La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
- _____ La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
- _____ La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Subsecretaría de Egresos
Unidad de Servicio Civil

En el caso de tener personal a su cargo conteste la siguiente pregunta, en caso contrario pase a la pregunta E.

D.2 Puestos que le reportan directamente.

Mencione los puestos que le reportan *directamente* y enuncie el propósito principal o misión de cada uno de ellos:

1) Puesto: _____ Misión: _____

2) Puesto: _____ Misión: _____

3) Puesto: _____ Misión: _____

4) Puesto: _____ Misión: _____

5) Puesto: _____ Misión: _____



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

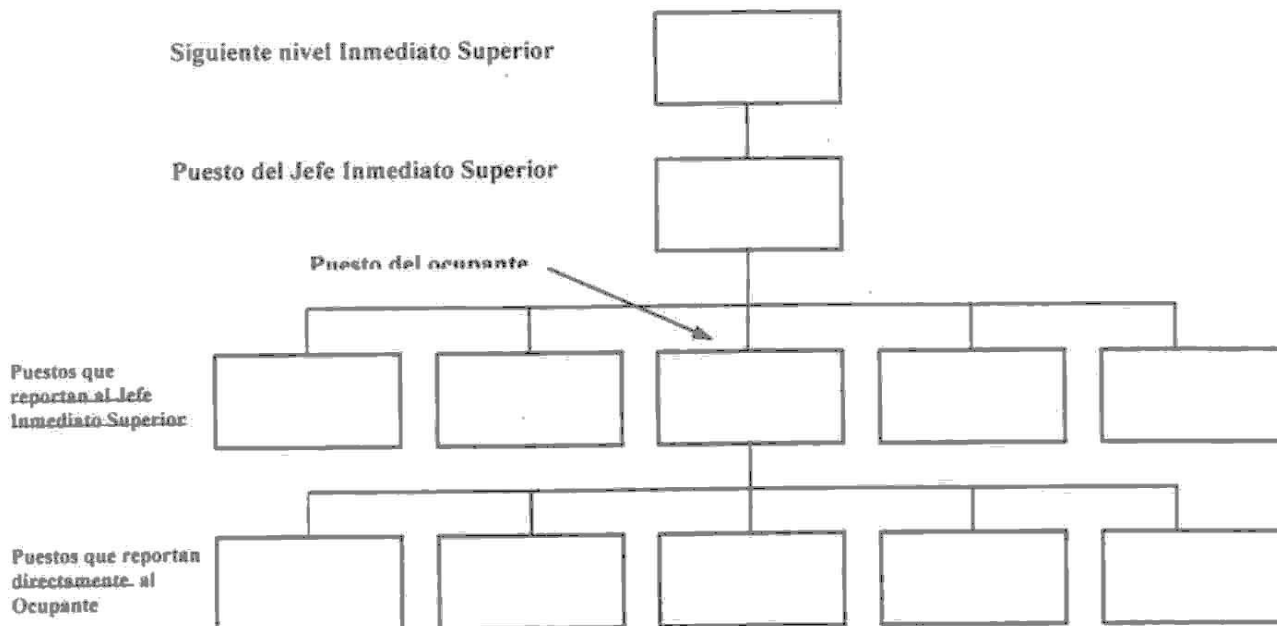
Subsecretaría de Egresos

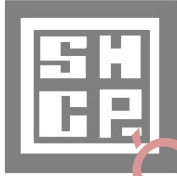
Unidad de Servicio Civil

HISTORICA

E ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mencione en cada recuadro el título de su puesto, de sus superiores, colaterales y de los subordinados que le reporten directamente.





SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Servicio Civil

ESTA SECCIÓN DEL CUESTIONARIO ESTÁ DISEÑADA CON BASE EN PREGUNTAS CERRADAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE.

NO OLVIDE QUE CADA PREGUNTA DEBE DE CONTENER UNA SOLA RESPUESTA.

EN CADA PREGUNTA MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE MEJOR REFLEJE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

I. TIPO DE TRABAJO

El trabajo principal del puesto puede ser descrito con una de las siguientes frases.

Seleccione la opción que más se asemeje a su puesto.

Si el tipo de trabajo que usted realiza tiene elementos de las dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- 1.1 El puesto requiere desarrollar una serie de actividades que son sencillas y similares.
- 1.2
- 1.3 El puesto requiere coordinar una serie de funciones y actividades similares que están relacionadas entre sí.
- 1.4
- 1.5 El puesto requiere coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- 1.6
- 1.7 El puesto requiere dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- 1.8
- 1.9 El puesto requiere dirigir diversas áreas que contribuyen al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas.
- 1.10
- 1.11 El puesto requiere dirigir diversas áreas y definir estrategias para el logro de los objetivos de la dependencia.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Servicio Civil

2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

El tipo de conocimientos para el puesto puede ser descrito con una de las siguientes frases.

Si el tipo de conocimientos requerido para el puesto tiene elementos de descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentre en medio de esas dos.

- 2.1 El puesto requiere de conocimientos profesionales y/o de técnicas que se aprenden a través de una formación especializada, así como de las normas y procedimientos de la función.
- 2.2
- 2.3 El puesto requiere de conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con una disciplina, así como de los procedimientos y normas del área de su responsabilidad.
- 2.4
- 2.5 El puesto requiere de conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las normas y lineamientos del área bajo su responsabilidad.
- 2.6
- 2.7 El puesto requiere dominio de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las políticas institucionales para elaborar los programas relativos a su ámbito de competencia.
- 2.8
- 2.9 El puesto requiere dominio de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las políticas de la dependencia para determinar las estrategias y reconocer sus implicaciones técnicas y políticas en el ámbito nacional.

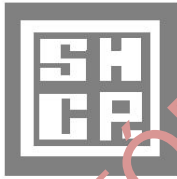
3. ESTABILIDAD Y/O CAMBIO DE HABILIDADES

La gama de conocimientos profesionales, técnicos, sociales y culturales así como las habilidades y experiencia requeridas por el puesto, pueden cambiar. No se refiere a cambios o actualizaciones que no modifiquen sustancialmente la forma de trabajar (por ejemplo, la nueva versión de un software o una nueva tabla para calcular un dato).

La capacitación se refiere a la adquisición de nuevos conocimientos que permitan el desarrollo óptimo del puesto.

- 3.1 Las técnicas y los sistemas de trabajo son muy estables y evolucionan después de muchos años.
- 3.2 Las técnicas y los sistemas de trabajo son estables y con cambios poco frecuentes. Se tiene poca necesidad de capacitación.
- 3.3 Para poder mantenerse actualizado, el ocupante del puesto debe capacitarse cada tres a cinco años.
- 3.4 El ocupante requiere capacitarse con una frecuencia de dos a tres años.
- 3.5 El ocupante requiere capacitación continua (cada año o menos).

Cuestionario para la Descripción de Puestos de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Servicio Civil

4. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Seleccione la frase que mejor describa el grado de habilidades administrativas que se requieran para hacer el trabajo.

Si los conocimientos administrativos requeridos para el puesto tienen elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 4.1 El puesto realiza diversas actividades que requieren ser planeadas y organizadas apeándose a los procedimientos de trabajo. Requiere tener experiencia en el manejo de procesos y procedimientos de trabajo.
- _____ 4.2
- _____ 4.3 El puesto supervisa actividades similares de acuerdo a procedimientos establecidos.
- _____ 4.4
- _____ 4.5 El puesto supervisa actividades diferentes de acuerdo a procedimientos establecidos.
- _____ 4.6
- _____ 4.7 El puesto coordina la realización de una serie de tareas similares con base en programas establecidos.
- _____ 4.8
- _____ 4.9 El puesto coordina la realización de tareas múltiples y diversas efectuadas por diversas áreas con base en programas establecidos.
- _____ 4.10
- _____ 4.11 El puesto diseña e implementa planes y programas que son ejecutados por áreas cuyas funciones son diferentes aunque persiguen el mismo objetivo final.
- _____ 4.12
- _____ 4.13 El puesto diseña e implementa planes y programas para diversas áreas cuyos objetivos son diversificados, lo que requiere gran habilidad de coordinación e integración.
- _____ 4.14
- _____ 4.15 El puesto para lograr sus objetivos requiere dirigir unidades administrativas grandes y diversificadas.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Servicio Civil

5. ESCOLARIDAD

Señale la escolaridad requerida para el desarrollo normal del puesto. Recuerde que no se refiere al nivel de escolaridad del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

- 5.1 Carrera Técnica (después de la Preparatoria)
- 5.2 Licenciatura (Carrera Profesional)
- 5.3 Diplomado y/o especialidad (después de la Carrera Profesional terminada)
- 5.4 Maestría
- 5.5 Doctorado

6. EXPERIENCIA

Seleccione el tiempo de experiencia previa requerida para el puesto actual, que permita el alcance normal de los resultados. Recuerde que no se refiere al nivel de experiencia del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

- 6.1 Dos a tres años.
- 6.2 Tres a cuatro años.
- 6.3 Cuatro a seis años.
- 6.4 Siete a ocho años.
- 6.5 Nueve a doce años.
- 6.6 Más de doce años.

7. HABILIDAD DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN

Seleccione la frase que mejor describa el ámbito de supervisión, coordinación y dirección sobre los recursos humanos que su puesto requiere.

- 7.1 El ocupante del puesto no tiene personal a su cargo.
- 7.2 El ocupante del puesto supervisa a una persona o a un grupo de subordinados que desarrollan actividades similares.
- 7.3 El ocupante del puesto supervisa a un grupo de subordinados que desarrollan actividades diferentes.

Cuestionario para la Descripción de Puestos de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Servicio Civil

- 7.4 El ocupante del puesto **coordina** a un grupo de subordinados que desarrollan **actividades diferentes**, pero relacionadas para el logro de sus objetivos.
- 7.5 El ocupante del puesto **coordina** proyectos y **dirige** funciones sustantivas y diversificadas para el logro de los **objetivos institucionales**.
- 7.6 El ocupante del puesto **dirige** unidades administrativas con funciones diversificadas, cuyos resultados impactan directamente en los **objetivos de la dependencia**.

8. COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS

Seleccione la frase que mejor describa las actividades del puesto en cuanto a su relación con las otras áreas.

- 8.1 El ocupante del puesto **proporciona** datos/información de naturaleza técnica, financiera, económica o administrativa. Sólo es **responsable de la precisión, calidad y oportunidad** de la misma.
- 8.2 El ocupante del puesto **provee** análisis, sugerencias y recomendaciones. Contribuye al desarrollo de las actividades de otras áreas mediante la utilización de la información provista.
- 8.3 El ocupante del puesto **coordina** programas y/o proyectos inherentes a su área de competencia a través de grupos de trabajo que no son directamente sus subordinados y es responsable de su seguimiento.
- 8.4 El ocupante del puesto **establece** y **difunde** lineamientos **asegura** que sean entendidos y aplicados apropiadamente por los titulares de otras áreas.
- 8.5 El ocupante del puesto **define** las normas que deberán ser implementadas tanto en el área de trabajo como en los sectores que tenga influencia.
- 8.6 El ocupante del puesto **define** políticas y estrategias vinculadas a los objetivos sectoriales.

9. AMPLITUD DE INFLUENCIA

En función de su respuesta anterior, indique sobre que áreas no subordinadas dentro y/o fuera de la unidad administrativa tiene influencia el puesto.

- 9.1 Una Jefatura de Departamento u oficina.
- 9.2 Varias Jefaturas de Departamento o una Subdirección.
- 9.3 Varias Subdirecciones o una Dirección.
- 9.4 Varias Direcciones o Direcciones Generales Adjuntas.
- 9.5 Varias Direcciones Generales o Unidades.

Cuestionario para la Descripción de Puestos de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Servicio Civil

10. RELACIONES INTERPERSONALES

Seleccione la frase que mejor describa las relaciones interpersonales que se requieran para hacer el trabajo.

Si las relaciones interpersonales que requiere el puesto tienen elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- _____ 10.1 El puesto requiere contacto con su área de trabajo y/o con gente externa, básicamente para recibir y transmitir información.
- _____ 10.2
- _____ 10.3 El ocupante está en contacto con gente externa a su área de trabajo, debe buscar cooperación, persuadir e influir sobre éstas para tomar acciones y alcanzar los objetivos del puesto.
- _____ 10.4
- _____ 10.5 El ocupante del puesto debe negociar con individuos o grupos a fin de buscar soluciones efectivas sobre conflictos o asuntos críticos.
- _____ 10.6
- _____ 10.7 El ocupante del puesto debe liderar y dirigir grupos grandes y diversificados y/o negociar en un medio ambiente muy competitivo y/o adverso.

11. RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Indique la mejor descripción de la relación externa del ocupante del puesto.

La responsabilidad de este puesto en cuanto a relaciones externas a la unidad administrativa donde labora el ocupante se describe mejor como:

- _____ 11.1 Rutinario y generalmente sencillo. Provee datos, registros, información general estándar, etc.
- _____ 11.2 Intercambio de información semirutinaria con el interlocutor para precisar características del asunto, para indagar y comunicarle con claridad la respuesta adecuada.
- _____ 11.3 Manejo de aspectos no rutinarios que aunque tengan algún antecedente previo, presentan características que demandan un nivel importante de comunicación con el interlocutor, para dar claridad al problema y obtener su solución.
- _____ 11.4 Manejo de aspectos críticos o relevantes que demandan gran habilidad de comunicación y persuasión.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Servicio Civil

12. NIVEL DE RELACIÓN CON PERSONAS EXTERNAS

En función de su respuesta anterior indique el nivel de relación que se tiene que establecer con esos externos usualmente:

- 12.1 No implica negociación. (Es predominantemente para dar y/o recibir información).
- 12.2 Implica negociación para llegar a acuerdos sobre aspectos que no implican cambios radicales o profundos en el resultado final de la negociación.
- 12.3 Implica negociaciones sobre asuntos críticos y complejos con posiciones encontradas, cuya decisión entre una y otra postura cambia considerablemente el resultado.

13. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

Seleccione la frase que mejor describa la manera en que enfrenta y resuelve los problemas más típicos del puesto.

Si el análisis de problemas que enfrenta el puesto tiene elementos de dos descripciones continuas, usted deberá escoger la opción con puntos suspensivos (...) que se encuentra en medio de esas dos.

- 13.1 El ocupante tiene que ver problemas o situaciones similares, cuya solución tiende a seguir un procedimiento bien definido.
- 13.2
- 13.3 El ocupante tiene que ver problemas diversos y poco frecuentes, cuya solución implica un razonamiento y puede requerir un apoyo basado en normas o precedentes definidos.
- 13.4
- 13.5 El puesto frecuentemente requiere tratar problemas que implican la interpretación de datos o hechos y analizarlos con profundidad. Además, debe identificar información relevante y desarrollar soluciones con diferentes alternativas sobre asuntos poco frecuentes.
- 13.6
- 13.7 El ocupante tiene que resolver problemas nuevos que no se han presentado anteriormente, para ello, necesita interpretar, evaluar y construir nuevas soluciones.