

HISTORICA



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION
Y PRESUPUESTO

**POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
MODIFICACIONES ORGANICAS Y MEJORA
SALARIAL DEL PERSONAL DE MANDO EN LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

FEBRERO 2003

DOSA1.DOC.LIN-01
REV:01

CONTENIDO

	PAGINA
1. FUNDAMENTO JURIDICO	2
2. OBJETIVO	2
3. RESPONSABLES DE LA APLICACION	2
4. AMBITO DE APLICACION	2
5. DEFINICIONES	3
6. POLÍTICAS	3
7. LINEAMIENTOS GENERALES	5
8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	6
9. RESPONSABILIDAD	6
10. VIGILANCIA	7
11. VIGENCIA	7
APENDICE UNICO	8

1. FUNDAMENTO JURIDICO

Con fundamento en las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación; a los Manuales de Normas Presupuestarias y de Percepciones para la Administración Pública Federal, así como al artículo 7°, fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se emiten las siguientes:

POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MODIFICACIONES ORGANICAS Y MEJORA SALARIAL DEL PERSONAL DE MANDO EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

2. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT los elementos normativos y técnicos necesarios que sirvan como herramientas de trabajo para facilitar la formulación y presentación de sus propuestas de modificaciones orgánicas y mejoras salariales, que contribuyan a eficientar la operación e incrementar la productividad en un entorno de mejora continua.

3. RESPONSABLES DE LA APLICACION

Son responsables de la aplicación de estas políticas y lineamientos, los titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a través de sus áreas administrativas.

4. AMBITO DE APLICACION

Las políticas y lineamientos serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que conforman a la Secretaría.

5. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECODAM: Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Unidad Administrativa: Se entenderá como: Oficina del Secretario del Ramo, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, Jefatura de Unidad, Direcciones Generales y Unidades homólogas a Dirección General.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

6. POLITICAS

- 6.1. Para cualquier modificación orgánica y mejora salarial, las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, deberán tomar como base la última estructura orgánica que se tenga autorizada por parte de la SHCP o en su caso por la Oficialía Mayor.
- 6.2. En las modificaciones orgánicas y mejoras salariales de puestos de mando que presenten las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT se deberá reflejar valor agregado en el desarrollo de las funciones y el incremento en la productividad que garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas y programas asignados.
- 6.3. Por ningún motivo las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, deberán contratar o tramitar constancias de nombramiento de personal de mando vinculadas a reestructuraciones orgánico-salariales, sin contar previamente con la autorización a su estructura orgánica por parte de la Oficialía Mayor.
- 6.4. Las modificaciones orgánicas que consideren la creación de áreas o adecuación de las existentes que afecten el Reglamento Interior de esta Secretaría, tendrán que

sustentarse en un proyecto de reformas o adiciones del citado ordenamiento, el cual será revisado por la DGPOP y sometido a consideración de la Oficialía Mayor.

- 6.5. Las propuestas de creación, conversión y renivelación de plazas de mando y de contratos por honorarios a plaza presupuestal de mando, deberán ubicarse en el nivel 1 del grupo y grado del puesto que corresponda, salvo que se justifique plenamente un nivel distinto de acuerdo a la responsabilidad, habilidades y experiencia en el puesto.
- 6.6. Las modificaciones orgánicas tendrán que conservar un equilibrio organizacional entre el número de plazas adjetivas y/o de apoyo, con respecto a las sustantivas que se derivan del Reglamento Interior.
- 6.7. Para que una plaza de mando pueda acceder a una renivelación y/o conversión deberá haber transcurrido 1 año de la última mejora salarial obtenida, además de cumplir con lo establecido en el presente documento.
- 6.8. Las modificaciones orgánicas consistentes en conversiones y creaciones, así como renivelaciones de plazas deberán solicitarse mediante movimientos compensados (cancelación-creación), con la finalidad de no impactar el presupuesto del Capítulo 1000 y su regularizable, toda vez que la SHCP no autorizará ampliaciones líquidas ni transferencias presupuestarias de otros capítulos de gasto al de Servicios Personales.
- 6.9. Las propuestas de renivelación deberán considerar un diferencial salarial acorde entre el nivel jerárquico superior e inferior de acuerdo a las habilidades, solución de problemas y responsabilidades del puesto de mando, a fin de evitar empates salariales y problemas de autoridad jerárquica.
- 6.10. La fecha límite de recepción de solicitudes de modificaciones orgánicas y mejoras salariales que presenten las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT a la DGPOP será el último día hábil del mes de Agosto del ejercicio fiscal correspondiente,

por lo que no se estará en posibilidad de atender aquellas que se reciban posteriores a esta fecha.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1 La Oficialía Mayor previo análisis y cumplimiento de la normatividad vigente, dictaminará administrativamente las propuestas que impliquen cancelación, conversión, renivelación, creación, cambios de denominación y reubicación de plazas de mando dentro o entre diferentes Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
- 7.2 Los titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a través de sus áreas administrativas o equivalentes, serán las responsables de integrar y presentar con las firmas respectivas, las propuestas de modificaciones orgánicas y mejoras salariales a la DGPOP, remitiendo debidamente requisitados los formatos contenidos en el Apéndice Unico, según corresponda, para que se dictamine administrativamente lo conducente.
- 7.3 Las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, podrán apoyar sus planteamientos con la elaboración de una exposición de motivos, gráficas y cuadros estadísticos entre otros, a efecto de contar con mayores elementos que fundamenten las propuestas de renivelaciones, conversiones y creación de áreas que presenten a la DGPOP.
- 7.4 Los cambios de denominación y adscripción que soliciten las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT deberán incluir las funciones que desarrollaran las áreas involucradas, así como la justificación que motivó el movimiento requerido.
- 7.5 Para el caso de conversión de servicios profesionales por honorarios a plaza presupuestal, se deberán requisitar los formatos del Apéndice Unico, a fin de analizar su viabilidad, en el entendido de que el costo de su aplicación incluyendo sus repercusiones de seguridad social, fiscales y de prestaciones, deberá cubrirse de

manera compensada mediante la cancelación del o los contratos que generen los recursos necesarios para su aplicación y que estén autorizados en la partida 1201 "Honorarios" de la Secretaría, por lo que no deberá impactar el regularizable de los ejercicios subsecuentes en materia de servicios personales.

7.6 La DGRH tramitará las adecuaciones presupuestarias derivadas de las modificaciones orgánicas y mejoras salariales autorizadas, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

7.7 La vigencia de las modificaciones orgánicas y renivelaciones que dictamine administrativamente la Oficialía Mayor, se establecerá en función de la disponibilidad presupuestal autorizada en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" a esta Secretaría.

8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación de las presentes políticas y lineamientos para efectos administrativos, corresponderá a la Oficialía Mayor, a través de la DGPOP.

9. RESPONSABILIDAD

La inobservancia de lo dispuesto en estas políticas y lineamientos, será motivo de responsabilidad para los servidores públicos encargados de su aplicación y cumplimiento, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

10. VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de estas políticas y lineamientos corresponde al Organismo Interno de Control en esta Secretaría.

1. VIGENCIA

Las presentes políticas y lineamientos tendrán vigencia a partir del 15 de febrero del 2003 y sustituyen a los Lineamientos Generales en Materia de Modificaciones Orgánicas en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emitidos en Octubre del 2001.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

LIC. MARIA DE LA LUZ RUIZ MARISCAL
OFICIAL MAYOR

APENDICE UNICO

NUMERO Y NOMBRE DEL FORMATO	APLICA PARA LOS MOVIMIENTOS:
Formato 1.- Cuadro de Movimientos de:	- Cancelación

cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de adscripción o denominación o traspaso de plazas	<ul style="list-style-type: none"> - Creación - Conversión - Renivelación - Cambios de Adscripción - Cambios de Denominación - Traspaso de plazas
Formato 2.- Justificación Técnico-Funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelación - Creación - Conversión - Renivelación
Formato 3.- Cuestionario para la Descripción de Puestos de Personal de Mando	<ul style="list-style-type: none"> - Creación - Conversión - Renivelación
Formato 4.- Organograma indicando con líneas punteadas las áreas sujetas a cambio	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelación - Creación - Conversión - Renivelación - Cambios de Adscripción - Cambios de Denominación - Traspaso de plazas



**CUADRO DE MOVIMIENTOS DE : CANCELACION, CREACION, CONVERSION, RENIVELACION
CAMBIOS DE ADSCRIPCION O DENOMINACION Y/O TRASPASO DE PLAZAS**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SITUACION ACTUAL				SITUACION PROPUESTA				TIPO DE MOVIMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	AREA DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO, GRADO Y NIVEL	UNIDAD RESPONSABLE	AREA DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO, GRADO Y NIVEL	

VALIDADO
TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

NOMBRE:
CARGO:
VIGENCIA:



JUSTIFICACION TECNICO-FUNCIONAL

DESCRIPCION DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DE MOVIMIENTO	ATRIBUCION	FUNCION	ACTIVIDADES	CRITERIOS Y/O ARGUMENTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFICAN EL MOVIMIENTOS



OFICIALÍA MAYOR

A. IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO _____

TÍTULO DEL PUESTO: _____

NOMBRE REAL DEL PUESTO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

SECRETARÍA:	_____
SUBSECRETARÍA / OFICIALÍA MAYOR:	_____
JEFATURA DE UNIDAD:	_____
DIRECCIÓN GENERAL:	_____
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA:	_____
DIRECCIÓN DE ÁREA:	_____
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA:	_____
JEFATURA DE DEPARTAMENTO:	_____

SECRETARÍA:	_____
ÓRGANO DESCONCENTRADO:	_____
TITULAR:	_____
1 ^{er} NIVEL:	_____
2 ^o NIVEL:	_____
3 ^{er} NIVEL:	_____
4 ^o NIVEL:	_____
5 ^o NIVEL:	_____
6 ^o NIVEL:	_____
7 ^o NIVEL:	_____
8 ^o NIVEL:	_____

APROBACIONES: _____

Ocupante del puesto
(Nombre y Firma)

Jefe inmediato
(Nombre y Firma)

Facilitador
(Nombre y firma)

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



O F I C I A L I A M A Y O R

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.



OFICIALIA MAYOR

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.



OFICIALIA MAYOR

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 ó misión de cada uno de ellos:

1) Puesto: _____ Misión: _____

2) Puesto: _____ Misión: _____

3) Puesto: _____ Misión: _____

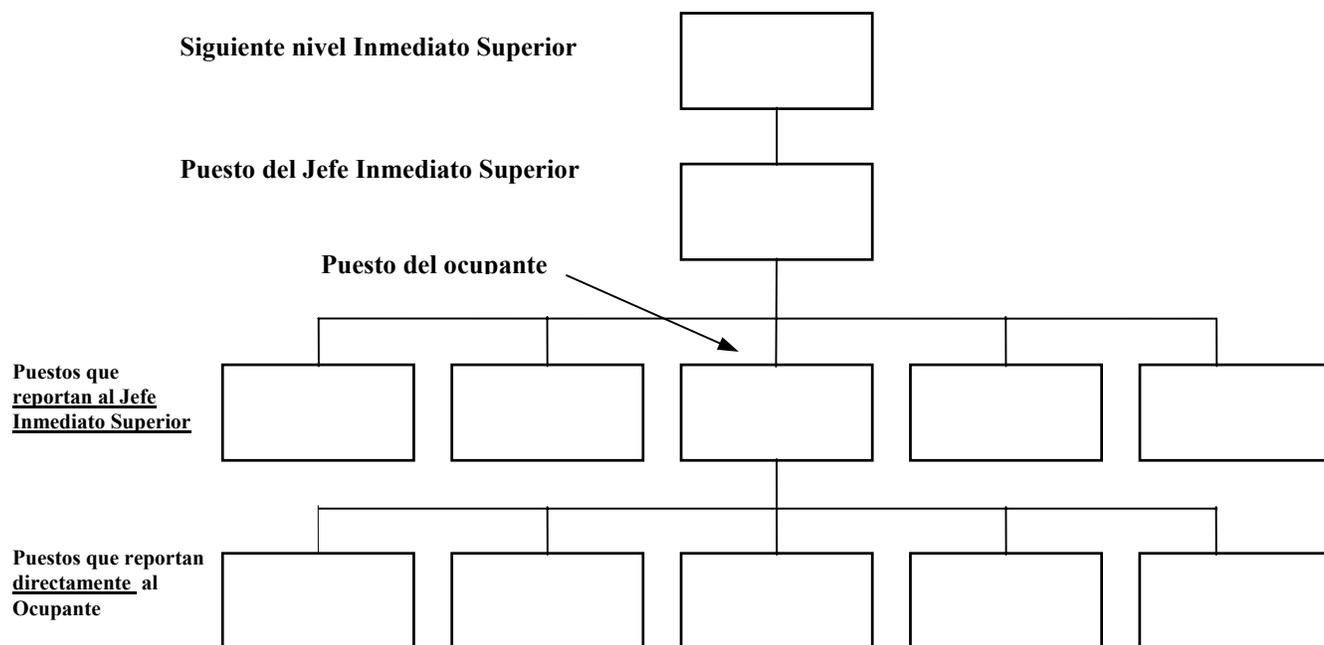
4) Puesto: _____ Misión: _____

5) Puesto: _____ Misión: _____

OFICIALIA MAYOR

E. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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





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.

1. 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**.

OFICIALIA MAYOR

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 dos 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**).

4. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Cuestionario para la Descripción de Puestos de Funcionarios Públicos de Mando

O F I C I A L I A M A Y O R

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 apegándose 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**.



OFICIALIA MAYOR

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**.



OFICIALIA MAYOR

- ____ 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.

OFICIALIA MAYOR

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.**

OFICIALIA MAYOR

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**.

14. APOYOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Cuestionario para la Descripción de Puestos de Funcionarios Públicos de Mando



OFICIALIA MAYOR

Seleccione la opción que mejor describe los elementos sobre los que se apoya para resolver los problemas del puesto.

- _____ 14.1 El ocupante resuelve los problemas considerando **instrucciones precisas de su jefe** inmediato o con base en **procedimientos bien definidos**.
- _____ 14.2 El ocupante resuelve los problemas considerando **distintos procedimientos**, pudiendo considerar cuál de ellos seguirá y en qué orden para lograr los resultados apropiados.
- _____ 14.3 El ocupante del puesto no tiene los procedimientos definidos, por lo que establece los procedimientos de operación de los niveles inferiores, con base en **lineamientos o instrucciones superiores**.
- _____ 14.4 El ocupante del puesto con base en **lineamientos generales** desarrolla políticas de aplicación institucional y/o sectorial.
- _____ 14.5 El ocupante del puesto debe considerar diversos temas y acciones dentro del **marco jurídico** para definir, en su ámbito de competencia, las políticas de la dependencia.

15. PLANEACIÓN

Seleccione la opción que mejor describa la naturaleza y el alcance del trabajo que requiere el puesto.

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

- _____ 15.1 El ocupante tiene que desarrollar planes de trabajo **semanales o quincenales** y con la **supervisión** de su jefe inmediato **determina las acciones y la secuencia** para realizarlos.
- _____ 15.2
- _____ 15.3 El ocupante es responsable de desarrollar planes **mensuales a cuatrimestrales** que requieren la **coordinación de varias personas y temas**. Define los **tiempos** para el desarrollo de los planes, así como también la **participación y responsabilidades de los miembros** del proyecto.
- _____ 15.4
- _____ 15.5 El ocupante es responsable por la planeación **semestral o anual** de un área de trabajo, implica la **definición de planes tácticos, métodos, tecnologías y recursos** para el logro de los objetivos determinados.
- _____ 15.6
- _____ 15.7 El ocupante es responsable del desarrollo de **planes estratégicos anuales o bianuales**, **identifica necesidades futuras y define las acciones** a seguir por cada área involucrada.
- _____ 15.8
- _____ 15.9 El ocupante es responsable de definir **estrategias de largo plazo**, **identifica cambios en el entorno** y **determina las políticas** de aplicación para lograr los objetivos de la dependencia.

16. AUTONOMÍA

Cuál de las siguientes frases describe mejor el grado de libertad para la toma de decisiones que tiene el puesto

Cuestionario para la Descripción de Puestos de Funcionarios Públicos de Mando

O F I C I A L I A M A Y O R

para desempeñar sus funciones sin requerir la autorización del jefe inmediato.

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

- _____ 16.1 El ocupante del puesto con base en **instrucciones proporcionadas por el jefe** inmediato, realiza sus funciones **conforme a las prioridades señaladas** y apegado a prácticas y procedimientos establecidos. El ocupante está sujeto a la revisión y **supervisión permanente** del jefe inmediato. Tiene libertad para organizar las tareas encomendadas.
- _____ 16.2
- _____ 16.3 El ocupante **determina prioridades** con base en **instrucciones generales**. Se sujeta a procedimientos y **programas de trabajo**, que están basados en políticas y objetivos claramente establecidos. Es **supervisado en función de los resultados** esperados.
- _____ 16.4
- _____ 16.5 El ocupante del puesto **elabora programas y proyectos específicos** para que se cumplan funciones derivadas de las **líneas de acción señaladas**. **Define qué hacer y determina el tiempo** en el que se lograrán los objetivos determinados.
- _____ 16.6
- _____ 16.7 El ocupante del puesto se guía en forma amplia por **objetivos, lineamientos y políticas institucionales**; **determina las líneas de acción** en la operación de su estructura para la consecución de metas.
- _____ 16.8
- _____ 16.9 **Define políticas y estrategias** vinculadas a los **objetivos sectoriales**. Los resultados de la gestión repercuten directamente sobre uno o más sectores de la población. Opera con un **alto nivel de discrecionalidad en la toma de decisiones**.

17. ORIENTACIÓN DEL PUESTO

Todos los puestos requieren de cierta cantidad de pensamiento y de actuación. Esta pregunta identifica el balance de ambas cosas en el puesto. Elija la opción que mejor describa la orientación general del puesto.

- _____ 17.1 Puesto de investigación. La **función principal** del puesto es la **investigación**, el **análisis profundo y diseño conceptual** de proyectos cuya implementación es a futuro.
- _____ 17.2 El puesto provee conocimientos especializados para **apoyar el desarrollo de las funciones y actividades**. El énfasis primordial está en el **análisis y/o control**.
- _____ 17.3 El puesto desarrolla una función de **apoyo técnico y/o de servicios que impacta** en el desarrollo de las funciones y actividades sustantivas.
- _____ 17.4 El puesto **realiza funciones sustantivas y participa junto con otros** del mismo nivel **en la razón de ser de la dependencia**.
- _____ 17.5 El puesto **realiza funciones sustantivas** y está relacionado directamente **con la razón de ser de la dependencia**.

18. MAGNITUD

El efecto del puesto en los resultados finales de la unidad organizacional se describe mejor de la siguiente forma:

Cuestionario para la Descripción de Puestos de Funcionarios Públicos de Mando

SUBSECRETARÍA DE
VIGENCIA:

PUESTO HOMOLOGOS POR NORMA :

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES
PUESTOS

