



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



"SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONOMICO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
2000-2006"

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO
EN CIENCIAS POLÍTICAS Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,

PRESENTA:
GALVÁN SÁNCHEZ MARIA EUGENIA

ASESOR:
LIC. JUAN TORRES LOVERA.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Mi sincero agradecimiento al Lic. Juan Torres Lovera por haber aceptado asesorar mi trabajo profesional, por su paciencia y orientación.

A mi papá de quien heredé la vocación por la administración pública, mi mejor maestro y modelo a seguir.

A mi mamá, sin su constante respaldo no habría podido concluir este trabajo.

A mis hermanos, Lupita y Toño que siempre me han apoyado para cumplir mis metas y Rosa Martha que desde donde quiera que esté, comparte mis logros.

INDICE

	Página
Dedicatoria	
Introducción.....	1
Capítulo 1.	
La Función Pública en los Sistemas de Administración de Personal, Régimen Jurídico y Laboral.....	4
1. Función Pública.....	4
2. Régimen Jurídico y Laboral.....	10
3. Estabilidad Laboral.....	13
Capítulo 2.	
El Servicio Civil de Carrera.....	16
1. Concepto de Servicio Civil de Carrera.....	16
2. Características del Servicio Civil de Carrera.....	21
3. Perfil del Servidor Público.....	25
Capítulo 3.	
Conformación de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal.....	28
1. Objetivo de la Secretaría de Desarrollo Económico.....	28
2. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.....	30
3. Estructura y Organigramas.....	33
4. Diagnóstico.....	35

Capítulo 4.

Implementación del Servicio Civil de Carrera en la Secretaría de Desarrollo

Económico..... 37

1. Antecedentes..... 37

2. Contratación de personal..... 40

3. Perfiles de puestos..... 48

Conclusiones y Experiencia Profesional..... 74

Bibliografía..... 80

Anexos

INTRODUCCIÓN.

La modernización de la función pública es un requisito prioritario para acceder a una Administración Pública eficiente y eficaz. La responsabilidad, honestidad y entrega de los servidores públicos, es el principal insumo en la generación de los bienes y servicios que se proporcionan a la sociedad. Por lo tanto, todo proceso modernizador de las estructuras gubernamentales debe tocar a fondo la actualización de los sistemas de administración de personal público.

A la par de esta corriente que ha mermado las estructuras gubernamentales y los procesos de trabajo de los últimos años, no puede soslayarse la importancia que amerita la modernización de los sistemas de administración de personal público, a fin de construir un sistema integral que regule el ingreso y permanencia de los servidores públicos sustentado en criterios de justicia, profesionalización y legalidad.

Los sistemas de administración de personal público deben diseñarse y adecuarse a las exigencias de los tiempos actuales, en los que la apertura democrática y la participación ciudadana en los asuntos públicos, demandan mayor claridad en la administración de los recursos públicos y una distribución equitativa de bienes y servicios de calidad.

El Servicio Civil de Carrera es un instrumento que contribuye en gran medida a la modernización de estos sistemas. Tiene como propósito fundamental, profesionalizar a los servidores públicos para garantizar la productividad en su trabajo y ofrecerles estabilidad en el mismo.

El Servicio Civil de Carrera contribuye a la correcta aplicación de cada una de las etapas del proceso de la administración del personal público: ingreso, formación, evaluación, promoción permanencia y/o separación; así como su justa retribución:

prestaciones, remuneraciones, incentivos y servicios. Tiene como finalidad combatir las antiguas prácticas clientelares a través de una carrera administrativa dirigida a formar personal con capacidades y competencias requeridas para el servicio público.

En síntesis, la creación del Sistema de Servicio Civil de Carrera forma parte de los apoyos para el proceso de democratización nacional, que como consecuencia despoja a la Administración Pública de su carácter político y sobre todo clientelar, lo que contribuye a una nueva estrategia de contratación y desarrollo de personal público, basado en el mérito y no en la filiación política o la prebenda, desechando las prácticas de "botín", con base en servidores públicos "neutrales".

La Administración Pública se moderniza al aplicar un sistema racional, objetivo e imparcial para la selección y promoción de los servidores públicos, en base a normas claras y transparentes. Asimismo, garantiza profesionalismo y eficiencia, perspectiva de carrera, con lo que además, se combate la corrupción y el burocratismo.

En el Gobierno Federal se reconoció la importancia del Servicio Civil de Carrera y manifestó su interés por implantarlo en la Administración Pública Federal. Asimismo, el Gobierno del Distrito Federal cuenta ya con la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal aprobada el 28 de abril del año 2000 y publicada el 13 de junio del mismo año y cuyos procedimientos sustantivos entraron en vigor en el año 2006. Cabe mencionar que solo fue de aplicación para la administración central y sus órganos desconcentrados (con excepción de la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal cuyo funcionamiento se rige por disposiciones jurídicas y administrativas específicas); por lo que los Órganos de la Administración Paraestatal, así como los Órganos Políticos-Administrativos (Delegaciones) quienes tenían la opción organizar sus propios sistemas de Servicio Civil de Carrera.

Hoy en día existe la versión actualizada del Servicio Civil, denominada Servicio Profesional de Carrera, que incorpora elementos de carácter gerencial como la evaluación de desempeño, la certificación de capacidades y el uso de tecnologías modernas para la administración del sistema en general y la capacitación en línea. No obstante ello, mantiene todos los procedimientos tradicionales de la institución como son los procesos de ingreso por concurso o mérito, la formación continua, la estabilidad en el empleo y las separaciones justificadas de las personas en sus puestos. Todo ello, en condiciones de igualdad de oportunidades.

Sin embargo, a la fecha, el Gobierno del Distrito Federal aludiendo principalmente a problemas presupuestales no crea los órganos y mecanismos para la aplicación del Servicio Civil de Carrera, dando prioridad a los programas sociales que más que ayudar a las comunidades marginadas, sirven para promocionar el voto del gobierno en turno.

CAPITULO 1. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RÉGIMEN JURÍDICO Y LABORAL.

1.1 FUNCIÓN PÚBLICA

La función pública es la actividad desarrollada por un órgano de Estado, encaminada a cumplir con sus funciones o fines, es una de las labores más importantes y nobles en una nación, ya que constituye la base operativa de toda Administración Pública y por ende el pilar de la consolidación democrática de todo país.

Por esto, en nuestro país se han definido una serie de alternativas con tendencias a su mejora, que van desde la adopción de técnicas gerenciales en el marco de lo conocido como la nueva gestión pública, hasta el establecimiento de un servicio profesional de carrera.

Se considera al gobierno como el instrumento que brinda gobernabilidad y estabilidad a las democracias, esto manifiesta la importancia de conocer a fondo los principios de la función pública que sustentan la labor de todas aquellas personas al servicio del Estado, quienes constituyen el pilar para construir un gobierno eficiente y de calidad en materia de servicios.

Según Ramió ¹ existen dos grandes modelos de función pública que explican la manera en la que se encuentran organizados los empleados públicos.

1. El modelo cerrado de Gestión de Recursos Humanos. Parte de la consideración de que el empleado público o funcionario va a estar vinculado de por vida a la administración, a la que prestará sus servicios en diferentes puestos de trabajo de un mismo ámbito configurándose, de esta manera, su carrera profesional. Este es el sistema empleado en Francia y España

¹ Ramió Matas Carles. Teoría de la Organización y Administración Pública (Madrid, Universidad Pompeu Fabra, 1999)

(articulado en cuerpos) o en el Reino Unido hasta 1995 (estructurado en funcionarios y ahora combinado con un sistema de puestos de trabajo).

2. El modelo abierto de Gestión de Recursos Humanos. Este modelo se basa en la diferenciación radical de los diferentes puestos de trabajo de la Administración, lo que supone realizar un estudio detallado de cada uno de ellos. Esto ha dado lugar a la formación del eslogan "el mejor hombre para cada puesto". Se está, entonces, ante un sistema basado en la especialización. La vinculación temporal de los funcionarios con la Administración depende de la necesidad de permanencia de las funciones asociadas a los puestos de trabajo que ocupan. Este es el sistema empleado en Estados Unidos

Estos dos modelos hacen referencia a la estructura de la función pública, y se les puede añadir la variable del grado de neutralidad de un sistema de reclutamiento de personal; es decir, si el personal de la administración es seleccionado únicamente en función de su capacidad profesional, o sólo se considera el grado de politización, en el caso de que el personal público sea reclutado bajo criterios de confianza política, o ambos.

En la mayoría de los modelos administrativos predomina el sistema neutral; en donde, los empleados públicos son reclutados en función de su capacidad profesional. Esto suele ser así, excepto en el caso de los altos cargos de las diferentes organizaciones públicas, que normalmente son ocupados por políticos o personas seleccionadas bajo criterios de confianza política (eventuales). En estos casos, su vinculación con la administración es sólo temporal. En cuanto a los espacios reservados para los cargos de confianza política varían de un país a otro, y no existe un porcentaje ni una cantidad igual para todos los países.

Caso contrario al sistema neutral es el sistema politizado, el cual se caracteriza por un nivel de politización predominante en la Administración. Los casos más significativos se encuentran en la Administración de Estados Unidos y en la española, ambas del siglo XIX (cesantías) o generalmente en aquellas administraciones en las que no se llegó a implantar la figura, como en la mayoría de las Administraciones Públicas Latinoamericanas contemporáneas (sistema de patronazgo o versión negativa de spoil system).

El sistema de botín, de cesantías, o patronazgo consiste en que los empleados públicos se renueven después de un período de elecciones, cuando el partido ganador, recompensa a algunos de sus seguidores nombrándolos para los puestos públicos.

En términos generales, los procesos de modernización se identifican con transformaciones en diversos campos como la urbanización, la industrialización, la secularización, la democratización, la participación de los medios de comunicación, entre otros. La modernización social se relaciona con la necesidad de tener una organización política y administrativa mejor estructurada y con más capacidad de adaptación.

Una de las características de los estados modernos es que los ciudadanos se muestran implicados en los problemas de gobierno que les afectan de manera directa. Sin embargo, la creciente concentración de poder y su centralización ha dado lugar a la conformación, al interior del estado, de estructuras burocráticas que obstaculizan el surgimiento y la participación de nuevos grupos.

Bajo este esquema, la estructura burocrática se erige en intermediaria entre ciudadanos y gobierno, lo cual constituye feudos y hace un acceso privilegiado a la información, elemento fundamental de su poder, por lo que al manipular la operación de las instituciones terminan por distorsionar los fines del gobierno.

Aunado a lo anterior, la incapacidad de instituciones y funcionarios de responder con eficacia y eficiencia los reclamos de sociedades cada vez más plurales; informadas y participativas, erosiona la legitimidad del estado.

Como lo señalan Moctezuma y Roemer: "Uno de los rasgos más característicos de las crisis políticas contemporáneas es su íntima conexión con procesos administrativos carentes de racionalidad, donde los fines fundamentales del gobierno parecen subordinarse a los imperativos productivos de una burocracia inflexible, costosa, desprofesionalizada y frecuentemente corrupta. Esto trae como resultado una crisis de credibilidad que debilita el poder recaudatorio del aparato e inhibe el marco de derecho."²

Estos autores concluyen que, con la persistencia tanto de políticas viciadas, como de instituciones ineficaces e ineficientes, constituyen una amenaza real para la preservación y fortalecimiento de sistemas democráticos.

Por ello, se hace necesaria una reforma administrativa cuyo propósito sea sustituir las centralistas y rígidas estructuras tradicionales por un esquema de organización institucional y comportamiento burocrático, en el cual, la administración pública opere de manera similar a las mejores prácticas de entornos de competitividad y de rendición de cuentas.

Por otra parte, la modernización administrativa sólo se justifica si tiene entre sus objetivos reivindicar a los servidores públicos, otorgándoles mayor confianza, estabilidad y mejores condiciones de trabajo, a fin de elevar su productividad para estar en condiciones de atender con mayor eficacia y eficiencia las demandas de la sociedad.

² Moctezuma Barragán, Esteban y Andrés Roemer, **Por un gobierno con resultados**, Fondo de Cultura Económica, México, 1999, pp. 46

De lo que se trata, es hacer del gobierno una organización más efectiva y menos costosa, ya que las sociedades actuales exigen administraciones públicas cambiantes, flexibles al entorno, provistas de unidades, y a pesar de su complejidad técnica, resulten efectivas en términos de generación de resultados con indicadores de desempeño, previamente establecidos, logrando con ello una óptima combinación de calidad y productividad.

Para lograr lo anterior, es fundamental que las instituciones públicas adopten sistemas idóneos en materia de administración de recursos humanos y administrativos, lo cual debe complementarse con el desarrollo de áreas de planeación, evolución y mercadotecnia, permitiéndoles conocer a fondo las demandas y preferencias de los usuarios de sus productos y servicios.

El reto consiste en diseñar una administración pública integrada por instituciones con autonomía, necesaria para operar con eficacia y eficiencia, pero al mismo tiempo, estén provistas de incentivos y sujetos a controles, los cuales resulten capaces de evitar que el personal encargado de utilizar los recursos y operar los programas, antepongan la satisfacción de intereses particulares o gremiales al cumplimiento de los objetivos del gobierno.

Por esta razón, la modernización administrativa lleva implícita la transformación de la burocracia. Para lograr un gobierno funcional, con arreglo a principios de productividad, calidad y honestidad, se requiere cambiar los esquemas patrimonialistas de comportamiento de los funcionarios y empleados lo cual ha provocado el descrédito que afecta hoy por hoy a los gobiernos.

La introducción de principios de productividad y competencia desde dentro de las instituciones, la modificación de marcos legales e institucionales de acuerdo a objetivos claros de política pública, la introducción de incentivos adecuados para el

trabajo de los funcionarios, la realización de evaluaciones periódicas y objetivas de su desempeño y, de manera fundamental, la profesionalización del servicio público, constituyen estrategias cuya adecuada instrumentación generara el contexto necesario para cambiar la imagen del gobierno en la mente de los burócratas y, sobre todo, en la mente de los ciudadanos.

1.2 REGIMEN JURÍDICO Y LABORAL.

Los instrumentos jurídicos relacionados con el Servicio Civil de Carrera son los siguientes:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El Artículo 123, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo conforme a la Ley.
- b) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Esta Ley reglamenta los derechos consignados en el apartado "b" del Artículo 123 Constitucional, además de regular lo relacionado con las obligaciones de los trabajadores y de los titulares de las dependencias y entidades. La organización colectiva de los trabajadores, las condiciones generales de trabajo, los riesgos profesionales y enfermedades no profesionales.

Bases Jurídicas que permiten su instrumentación:

- a) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 32 Fracción X.

Esta ley facultaba a la Secretaría de Programación y Presupuesto para establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneraciones, capacitación y desarrollo de personal, así como coordinar y vigilar la operación del sistema general de administración y desarrollo de personal del Poder Ejecutivo Federal.

- b) Ley de Planeación. El Artículo 14 de la ley, señala las atribuciones de la Secretaría de Programación y Presupuesto en cuanto a coordinar las actividades de la planeación nacional de desarrollo tomando en cuenta la opinión de las dependencias y proyectar y coordinar la planeación regional, entre otras.

c) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

En este ordenamiento se garantiza la seguridad social del trabajador en una forma integral, que comprende desde el ingreso al servicio hasta el periodo post-empleo mediante la pensión activa, concepto moderno de seguridad social.

d) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

En esta base jurídica se consignan los diversos tipos de responsabilidades que pueden originar la mala actuación de todo servidor, es un ordenamiento congruente con la tesis de renovación moral del Presidente de la República.

e) Ley de Premios, estímulos y recompensas civiles.

Ésta, establece los premisos y estímulos que el gobierno otorga a los servidores públicos, quienes se hacen acreedores a los mismos por una destacada actuación en el servicio público, esta norma jurídica constituye uno de los elementos que permite motivar a una mayor responsabilidad y eficiencia en el servicio.

La Coordinación General de Modernización Administrativa Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de diseñar, coordinar supervisar y evaluar el sistema del Servicio Civil de Carrera del personal del poder Ejecutivo Federal, así como implementar, analizar e integrar la información básica necesaria.

f) Acuerdo Presidencia de fecha 29 de junio de 1983. Mediante este acuerdo se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, la cual tiene las siguientes funciones.

- Promover ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la realización de los programas específicos del Servicio Civil de Carrera.

- Promover mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades, para uniformar y sistematizar los

métodos de administración y desarrollo del personal, encaminados a instrumentar el servicio civil de carrera.

El Plan Nacional de Desarrollo 1983–1988, en el capítulo: La política Económica General, en el punto 6.2.3.5. “Lineamientos para asegurar eficiencia, honradez y control en la ejecución del gasto público”, señala que se persiguen dos propósitos generales: mejorar la capacidad técnica y administrativa del personal federal y mejorar los procedimientos de seguimiento y control del gasto.

Para lograr el primero, se adoptará entre otros lineamientos, la instauración del Servicio Civil de Carrera, en colaboración con la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado: la estabilidad y seguridad de los empleos de los trabajadores de base quedara garantizada, lo que promoverá mayores grados de responsabilidad, diligencia y rendimiento.

1.3 ESTABILIDAD LABORAL

El sistema de méritos hace accesibles los oficios públicos a todo ciudadano, pero ello no significa automáticamente la estabilidad de cargo, cuya naturaleza emana de la índole de la administración pública moderna, la cual demanda orden, estabilidad y continuidad. La codificación administrativa ofrece el orden, el despacho de los negocios, la continuidad y los funcionarios de carrera, la estabilidad. Por tanto, la estabilidad de cargo sirve tanto para asegurar la armonía administrativa como para garantizar la permanencia del servidor público.

Pero la estabilidad no debe presumirse como un fin, sino como un medio, pues sólo en la medida en que un ciudadano sea apto para ocupar un cargo público se dará en base a la satisfacción del principio del mérito, con esto adquiere el derecho de permanencia en el oficio con base en el principio mismo. La estabilidad es sencillamente la plataforma en la cual descansa el desarrollo del servidor público como tal, es aquí en donde entraña la esencia de la carrera administrativa. Es decir, se trata de una estabilidad dinámica un proceso progresivo, una carrera.

Desarrollo significa educación, es decir, un proceso de formación de los servidores que se centra en el problema fundamental de construir profesionalmente a un funcionario dedicado al servicio público. Esta construcción profesional se resume en lo que Simón y sus colegas concibieron como concienzudos esfuerzos encaminados a mejorar o acrecentar las facultades, destrezas o comprensión de una persona, y al desenvolvimiento de sus creencias o valores ³

Aunque la carrera administrativa está regida por el derecho administrativo, los progresos laborales contemporáneos han hecho que los funcionarios disfruten de derechos similares a los demás trabajadores, entre ellos la seguridad de empleo,

³ Simon, Herbert. Administración Pública. México. Edit. Letras, 1968 p.p 327 y 328

jubilación, pensiones, agrupación profesional y organización sindical. Sin embargo, paralelamente al derecho de estabilidad se ha desenvuelto un régimen de responsabilidad y disciplina estricto, esto facilita el control, vigilancia, castigo o destitución del servidor público deshonesto o ineficiente. La estabilidad de cargo, por lo tanto, está condicionada al desempeño y la honorabilidad.

En suma, la carrera administrativa auspicia el desarrollo de un *cursus honorum* de profesionalismo administrativo, el sentimiento de pertenencia institucional a la administración pública, el disfrute de prestigio social, la programación del ingreso al servicio y la promoción de personal, así como la estabilidad de cargo atemperada por la disciplina y la responsabilidad⁴. La carrera administrativa personifica, ante el carácter impersonal del cargo y la índole interpersonal del órgano, el aspecto personal de la administración pública. En efecto, parafraseando a Hegel, en tanto que el cargo y la organización representan la objetividad de las funciones del Estado, la carrera administrativa formada por funcionarios encarna su aspecto subjetivo. Tratándose de la carrera administrativa, el protagonista principal, si no único, es el servidor público.

Uno de los principales problemas que ha enfrentado la administración pública a lo largo de la Historia de nuestro País es la falta de continuidad en los programas oficiales en los diferentes niveles de gobierno, ya sea municipal, estatal o federal. Todo ello, aunado a la inestabilidad en el empleo y como consecuencia la inseguridad con la que vive constantemente el servidor público no sindicalizado, llamémosle mandos medios.

Los cambios constantes en los servidores públicos, que se encuentran al frente de programas prioritarios, les hace tomar caminos fáciles pero equivocados, como son las prácticas de corrupción, estas van en perjuicio del erario público,

⁴ Mosher, Frederick y Cimmino, Salvatore. Ciencia de la Administración. Madrid, Rialp. 1961 p.p 498-500

desacreditando la actividad pública administrativa y viendo la sociedad a la burocracia de manera peyorativa.

Asimismo, la falta de seguridad en el empleo ha sido factor de atraso en el servidor público, al ver truncado su desarrollo personal y profesional por una limitada motivación.

Con la profesionalización de los servidores públicos mediante la creación del servicio civil de carrera, se pueden lograr resultados positivos y alentadores en el desempeño de la función pública como son:

- Contar con personal calificado y capacitado;
- Una mejor atención a la ciudadanía;
- Optimización de los recursos;
- Una disminución significativa en prácticas de corrupción;

Por lo expuesto anteriormente, lo deseable sería la implementación del Servicio Civil de Carrera, para que el servidor público pueda aspirar a la permanencia y ascensos en el cargo como reconocimiento a su capacidad y preparación; la implementación de programas de acción o logros de objetivos a cumplirse a corto mediano y largo plazo, esto a su vez sería uno de los elementos básicos para la evaluación del servidor público; y la creación y aplicación de un programa constante de capacitación y evaluación del servidor público.

CAPITULO 2. EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA.

2.1 CONCEPTO DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA.

De acuerdo con Mauricio Merino¹, el servicio profesional de carrera se aplica a todos los puestos que pueden considerarse eminentemente administrativos; consiste en el establecimiento de un sistema de reclutamiento y ascenso basado en la calificación de los méritos del individuo. Su principio fundamental es la idoneidad del candidato a ocupar el puesto, de acuerdo con los requisitos previamente trazados como indispensables para cada unidad de trabajo en particular.

Para Amaro Guzmán, el servicio civil en su más amplio sentido, puede significar:

- a. El sector público de naturaleza profesional, donde se concentran todas las actividades normativas, operativas, asesoras y administrativas del Gobierno.
- b. El conjunto de leyes, decretos reglamento y disposiciones relativas al régimen de trabajo del personal civil estatal, aun cuando no se propicie la carrera del Servidor Público.
- c. Administración científica del personal civil de las instituciones públicas donde deben predominar, entre otros elementos, el mérito e idoneidad personal y la carrera administrativa.

Los conceptos de estos dos autores latinoamericanos son importantes, ya que no marcan una distinción entre tipos de gestión abierta y cerrada, posiblemente por la poca tradición que se tiene con respecto al análisis de la función pública en Latinoamérica.

¹ Merino Huerta Mauricio. El desafío de la transparencia organizacional. (2007 IFAE,UNAM. México)

Por lo tanto este sistema de administración de personal, que regula el ingreso, la promoción, el desarrollo, los incentivos, la estabilidad y la permanencia de los servidores públicos, con el objeto de efficientar el desempeño de sus funciones y otorgar servicios de calidad. Para ello cuenta con pilares fundamentales como son: el mérito, la igualdad de oportunidades, la profesionalización, la evaluación del desempeño, la imparcialidad, la lealtad institucional y la vocación de servicio.

Juan Pablo Guerrero Amparán², entiende el servicio civil como un conjunto de reglas y procedimientos administrativos que regulan el precio del trabajo y su división (asignación) en una unidad administrativa. Este conjunto de reglas controla y dirige a los recursos humanos de la unidad, y crea un mercado laboral cerrado el cual se conecta con el mercado laboral nacional a través de puntos de entrada y salida. Las reglas de entrada y la salida, de la permanencia y la movilidad dentro del sistema (la carrera), de la asignación de las actividades y funciones de sus integrantes, y de los premios y castigos a los mismos (incentivos), constituyen las características del servicio civil. Estos cuatro elementos (entrada-salida, asignación de funciones con derechos y obligaciones, movilidad interna y remuneraciones) varían de un sistema a otro, de país a país.

El servicio civil de carrera, según lo señala María del Carmen Pardo,³ es una forma de gestionar los recursos humanos de la administración pública para formar servidores públicos cuyo compromiso sea con el interés común, sin consideraciones políticas de grupo o partido, basada en el mérito, la imparcialidad y la igualdad de oportunidades. Los elementos comunes que se desprenden de la mayor parte de las definiciones giran alrededor de la necesidad de introducir en la función pública, tanto fundamentos éticos para lograr una actitud y comportamiento honorable por parte de los funcionarios, como un conjunto de

² Guerrero Amparán Juan Pablo. Consideraciones sobre la instauración del servicio civil en México. Documento de trabajo No.50, México, CIDE, 2000.

³ Pardo, Ma. Del Carmen. La modernización administrativa en México (México, INAP – El Colegio de México, 1996).

reglas que administren y desarrollen al personal para que la administración pública responda con eficiencia y eficacia a las demandas de la sociedad.

En el Diccionario de Política y Administración Pública, el servicio civil se define como un conjunto de acciones sistemáticas mediante las cuales los servidores públicos pueden ingresar, permanecer y desarrollarse profesionalmente dentro de la administración pública, proporcionando a su vez niveles altos de eficiencia y eficacia lo cual redunde en el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales como respuesta a las demandas públicas hechas al gobierno por conducto de su aparato administrativo⁴.

El Manual de Administración Pública de las Naciones Unidas, define el servicio civil o público como un cuerpo apolítico y permanente de funcionarios que forma la espina dorsal de una determinada administración. Los elementos de un sistema de servicio civil son una ley básica de administración de personal y un organismo responsable de su aplicación.

“El Servicio Profesional de Carrera es un sistema de administración de recursos humanos para el sector público, cuyo objetivo principal es garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito, mediante la valoración de capacidades, habilidades y conocimientos con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública en beneficio de la sociedad. Asimismo, sirve para atraer, retener, motivar y formar a las mejores mujeres y hombres en el servicio público, garantizando que la Administración Pública transite sexenalmente con el mínimo trastorno y la máxima eficacia, asegurando que siendo políticamente neutra, sea un factor estratégico de la competitividad del país.

Existen diferencias entre el Servicio Civil de Carrera y el Servicio Profesional de Carrera, pero en esencia, ambos conceptos atienden al mismo espíritu: el ingreso

⁴ Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y Administración Pública. Diccionario de Política y Administración Pública, México, 1996.

por mérito, la igualdad de oportunidades y la estabilidad en el empleo. La diferencia sustancial consiste en que el Servicio Profesional de Carrera representa en muchos sentidos la versión moderna del Servicio Civil, a partir de la incorporación de instrumentos de carácter gerencial en la gestión de recursos humanos como lo son las nuevas tecnologías, la evaluación del desempeño y la certificación de capacidades. A partir de estos elementos nuevos, el Servicio Profesional de Carrera trata de superar algunos de los problemas típicos de los servicios civiles o tradicional que se vinieron gestando con el tiempo como lo son la rigidez en las estructuras burocráticas y la inamovilidad de los servidores públicos. En resumen, se puede afirmar que, el Servicio Profesional de Carrera representa una etapa superior en materia de gestión de recursos humanos en comparación con los servicios civiles tradicionales”⁵.

“El servicio profesional público de carrera fundamentalmente es:

- 1) Un conjunto de normas y procedimientos que se inspiran en principios o valores esenciales del servicio público, tales como legalidad, imparcialidad, objetividad, integridad, transparencia, eficiencia, confidencialidad.
- 2) Normas y procedimientos que regulan ingreso, formación-capacitación-certificación de competencias, permanencia, movilidad (carrera) y separación del personal público y que definen sus respectivos derechos y obligaciones.
- 3) Mediante una evaluación competitiva de los méritos de las personas, tales como competencia científico-técnica, competencia gerencial, experiencia en el campo, desempeño, y

⁵ “Profesionalización del Recurso Humano de las Administraciones Públicas” de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la APF, Secretaría de la Función Pública.

- 4) Es administrado por órganos políticamente independientes y autónomos, a fin de asegurar imparcialidad, credibilidad, y confiabilidad.” tradicionales”⁶.

MODELOS DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN MEXICO.

Actualmente en nuestro país en el ámbito federal, algunas instituciones públicas han implementado el Servicio Profesional de Carrera a través de la creación de una normatividad de carácter jurídico, como una ley, un estatuto o reglamento destacándose entre dichos modelos los que se describen en el cuadro siguiente:

INSTITUCION	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Poder Judicial Federal	Carrera Judicial
Cámara de Senadores	Profesionalización del Personal de Apoyo Parlamentario y Administrativo
Procuraduría General de la República (PGR)	Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	Servicio Fiscal de Carrera
Secretaría de Relaciones Exteriores	Servicio Exterior Mexicano
Secretaría de Educación Pública	Carrera Magisterial
Instituto Federal Electoral (IFE)	Servicio Profesional Electoral
Comisión Nacional de los Derechos Humanos	Servicio Civil de Carrera de sus Servidores
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	Sistema Integral de Profesionalización

Información recopilada de las diversas páginas “web” de las instituciones y dependencias citadas.

⁶ “Luis F. Aguilar, “La importancia de implantar el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública en México”, conferencia dictada en el Foro Profesionalización del Servicio Público en México: hacia la innovación y la democracia, celebrado en la Universidad Iberoamericana, 24 de febrero de 2003.

2.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA.

Todos los servicios civiles tienen una serie de principios y características en común, en primer lugar, todos se estructuran sobre la base de por lo menos tres valores esenciales: el mérito, la igualdad y la estabilidad.

1. **Mérito.** Los profesionistas más aptos, los que cuentan con las habilidades, las actitudes, las competencias y los conocimientos más adecuados para el desempeño eficaz de un conjunto determinado de actividades. Tanto el ingreso como la promoción de los servidores públicos se basará en elementos objetivos que partirán de sus aptitudes y desarrollo profesional, eliminando las valoraciones subjetivas o las prácticas patrimonialistas.

El ingreso por rigurosa selección. Es el mecanismo más eficiente para evitar el nepotismo, favoritismo o cualquier otro medio que permita el acceso de la ineptitud, ineficiencia y corrupción al servicio público. Consiste en seleccionar con la mayor precisión posible, las cualidades, experiencia y demás elementos que configuran la personalidad del aspirante, así como sus perspectivas de desarrollo.

2. **Igualdad.** Cualquier ciudadano, sin importar sus ideas políticas, su religión, su género, etc., tiene derecho a ingresar a los puestos o cuerpos de funcionarios del servicio civil, siempre y cuando cumpla con las condiciones, requisitos y pruebas establecidas para este fin. De este modo, quienes aspiren a ocupar las plazas tendrán las mismas oportunidades para ser nombrados o promovidos, a través de procedimientos transparentes y equitativos.

3. **Estabilidad.** Quienes reciben un nombramiento definitivo como funcionarios tiene garantizada su permanencia dentro del servicio civil. Considerando que la estabilidad encuentra sus límites en el desempeño

insatisfactorio de los funcionarios y en los eventuales procesos de reestructuración organizacional, mismos que pueden provocar despidos.

La evaluación del desempeño es el instrumento para medir la aportación de cada servidor público en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Tiene la virtud de darle movilidad al servicio civil, ya que las promociones y la permanencia de dichos servidores dependerán de un adecuado desempeño de sus funciones.

El ascenso previa capacitación y examen, parte de la necesidad de tener el conocimiento absoluto y permanente de todas las particularidades de cada puesto.

La posibilidad de ascenso hasta niveles técnico-administrativos más elevados ya que en todo sistema gubernamental existen las funciones políticas y técnicas administrativas; las primeras desempeñadas por el más elevado de los niveles, las segundas por los subordinados que hacen operativas esas decisiones.

La profesionalización es la clave para el desarrollo de los servidores públicos, a través de ésta se asegura que los servidores públicos adquieran la información actualizada en las materias vinculadas a su función y profundicen en los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Por la seguridad en el empleo y la capacitación, el servicio civil disminuye el enriquecimiento y corrupción, mejora el desempeño administrativo, y por tanto, la eficiencia y eficacia del gobierno. A pesar de sus costos, los beneficios del servicio civil para facilitar la tarea gubernamental lo justifican. El servicio civil contribuye a la continuidad de los programas y políticas, a la ejecución de las mismas sin alterar sus objetivos iniciales, así como fomentar la autonomía, neutralidad la profesionalización de la burocracia.

El Servicio Público de **estructura abierta**, tiene como características, según Grazier:

- a) La realización de un inventario y descripción de los puestos necesarios en la Administración. El reclutamiento y selección se efectúan con base en los requerimientos del puesto y especialización.
- b) La persona es titular del puesto. Si éste se elimina o se modifica y la persona es afectada, no entra en una carrera con derechos, prestaciones, ascensos y retiro.
- c) No implica esfuerzos de formación de los servidores públicos por parte de la Administración Pública.

Las ventajas de este sistema son la simplicidad, flexibilidad y rentabilidad. No se tiene que garantizar todo un sistema de ascensos, calificación de méritos, y de promociones; puede integrarse a todo tipo de profesionistas y emplearse a personas de otro sector que no sea el gubernamental. Es rentable porque sólo se ocupa al personal necesario.

Por otra parte el Servicio Público de **Estructura Cerrada** tiene como características:

- a. La existencia de Estatutos o Leyes; existen leyes particulares para el servicio civil y servidores públicos, que se consideran empleados de derecho público. De tal forma, tienen derechos y deberes especiales.
- b. Carrera Administrativa. El ingreso al servicio del Estado no se basa en un reclutamiento para ocupar un puesto determinado, sino en que el Servidor Público ocupe una serie de puestos organizados y jerarquizados. Lo más común es que se ingrese al sector gubernamental de joven, entre los 20-25 años, y permanezca hasta los 60-65 años, ocupando cada vez más puestos importantes y con mayor grado de responsabilidad.

En México prevalece aún un servicio público de estructura cerrada.

En el momento en que se le dá importancia y valor a la capacitación continua de los servidores públicos que les permitirá permanecer y tener la posibilidad de ascender en la escala jerárquica de la administración pública, el Servicio Civil de Carrera se convierte en un Servicio Profesional de Carrera.

El Servicio Profesional de Carrera ocupa un lugar primordial entre los programas de modernización del Estado Mexicano que busca una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales como lo es la gestión pública, por lo tanto, es a través de un sistema de Servicio Profesional de Carrera, como el Gobierno Federal y algunos de los Gobiernos Estatales pretenden ofrecer a la sociedad mejores servicios y acceder a una Administración Pública eficiente; sin embargo es evidente que en la actualidad en el ámbito estatal, son pocas las entidades que cuentan con una legislación que regule este aspecto y que obligue la implantación del Servicio Profesional de Carrera, por lo cual, existe la necesidad que los congresos locales legislen al respecto.

2.3 PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO.

De acuerdo a lo que señala en el art. 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su art. 123, "son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento."

El servidor público debe guardar lealtad a su encargo y a lo que representa, sin relacionarlo con persona alguna, sino con la finalidad objetiva por y para la que fue creado dicho encargo en el Estado.

Debe entenderse el encargo como una profesión, y quien ocupe dicho encargo deberá tener una serie de conocimientos precisos, que serán evaluados mediante exámenes indispensables para la ocupación del cargo.

De lo anterior se derivan las siguientes características:

La especialización: Necesidad de adquirir en el desarrollo de la función o por fuera, mediante preparación de personal, una serie de conocimientos para poder permanecer en el servicio público y en caso de evaluación, tener opciones de progresar hacia posiciones de mayor responsabilidad.

La imparcialidad del encargo: No relacionarlo con alguien a quien se le reconozca obediencia y lealtad, para que no se comprometa y obligue. Con esto se evita tanto la formación de "camarillas", como la ineficacia o irresponsabilidad que origina esta práctica.

El funcionario debe disfrutar de una estimación social protegida y asegurada por el Estado, entre otras cosas, por su profesionalización, por la importancia de las

funciones que desempeña y por el normal reconocimiento, lo cual acarrea un servicio público eficiente y honesto.

Es importante ser nombrado por una autoridad superior y colocado en un orden jerárquico establecido, en este existen categorías con competencias o límites de autoridad perfectamente definidos.

Se debe obtener la seguridad de permanecer en el encargo, y obtener una remuneración adecuada a las funciones y responsabilidades de la posición que ocupa, así como una pensión por jubilación al término de su carrera, a menos que su desempeño no satisfaga las expectativas laborales previstas. De esta manera debe ser ubicado en el nivel escalafonario de acuerdo con su responsabilidad, al igual que permitirle ascender en función de sus aptitudes y capacidades.

Estas condicionantes fueron señaladas por Max Weber, al cubrirse perfeccionan cualquier sistema de organización de personal, las cuales funcionan como el tipo clásico a seguir.

Así mismo Donald E. Klingner ⁷ menciona como Principios del Servicio Civil de Carrera, lo siguiente:

1. Sólo individuos capacitados provenientes de fuentes apropiadas para formar un cuerpo de servidores públicos representativos se deben contratar. La selección y los ascensos se deben decidir con base en la habilidad, conocimientos y capacidad, al cabo de una competencia abierta y justa, con el fin de asegurar que todos reciban igualdad de oportunidad.

⁷ Donald E. Klingner , 2001 La Administración de Personal Público: Contextos y Estrategias. México City: McGraw-Hill Interamericana.

2. Todos los servidores públicos y aspirantes deben recibir un trato justo y equitativo en todos los aspectos administrativos, sin tener en cuenta su filiación política, raza, color, religión, origen, sexo, estado civil, edad, impedimentos físicos o mentales y dar la consideración apropiada a sus derechos constitucionales así como de su vida privada.
3. Se debe proveer remuneración equitativa justificando el valor del trabajo. Para ello, se toma en consideración los sueldos pagados por las empresas privadas, tanto en el ámbito nacional como local, y otorgar incentivos y reconocimientos apropiados por la excelencia en el desempeño del trabajo.
4. Todos los servidores públicos deben atenerse a las más rigurosas normas de integridad, conducta y dedicación a los intereses públicos.
5. El personal debe aprovecharse eficiente y efectivamente.
6. Los servidores públicos se contrataran de acuerdo a su habilidad, conocimientos y capacidad en el trabajo, la incompetencia se debe corregir, y los servidores públicos que no pueden o no quieren mejorar su trabajo para alcanzar los requisitos del puesto se deben destituir.
7. A los servidores públicos se les otorgará capacitación y entrenamiento, a fin de que su desempeño redunde en un mejoramiento para la organización y el individuo.
8. A los servidores públicos se les debe proteger de acciones arbitrarias, el favoritismo personal, o la coerción con fines políticos; prohibir el uso de la autoridad oficial o influencia con el propósito de interferir y afectar el resultado de una selección o una promoción.
9. A los servidores públicos se les debe proteger de represalias por actuar legalmente, cuando haya evidencia de violación a la Ley o normatividad; mala administración, desperdicio de fondos, abuso de autoridad o la existencia de un peligro real y específico a la salud o seguridad pública.

CAPÍTULO 3. CONFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

3.1 OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Desempeñar las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores agropecuario, industrial, comercial y de servicios del Distrito Federal; a efecto de propiciar el bienestar creciente de las familias capitalinas, incentivando para ello la acción planeada, deliberada y comprometida de los diversos sectores sociales e instancias de Gobierno, a través de la definición e instrumentación de políticas para la desregulación y aliento de la inversión productiva, que incida en los niveles de empleo, ingreso y consumo interno, así como en la productividad, competitividad de las empresas y la promoción del comercio exterior.

La misión institucional del Gobierno del Distrito Federal incluye la regulación eficaz y eficiente de los mercados de bienes y servicios establecidos en la Ciudad y la conducción de las decisiones privadas por canales jurídico-normativos simples, claros, que generen certidumbre en la ciudadanía y en las empresas de diferente tamaño y giro económico.

Esta misión institucional está comprometida con el bienestar de la población, de ahí la necesidad de enfatizar en el fomento y desarrollo de las habilidades, capacidades y conocimientos de la misma, mediante el establecimiento de programas de capacitación técnica, información laboral, calificación profesional y empleo.

La visión que el Gobierno del Distrito Federal tiene del desarrollo económico y social de la Ciudad es la de desplegar su vocación productiva y su capacidad competitiva y además de buscar la equidad de los beneficios del crecimiento, a partir del apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas manufactureras y de servicios, así como del impulso de su especialización económica en sectores clave

como los de alta tecnología y en sectores emergentes de gran potencial como el de los mercados ambientales. Todo lo cual, promoverá un nuevo tipo de desarrollo industrial donde la alta especialización de diversas unidades económicas coexistan con el fomento de la economía popular, sin que ello implique la degradación de entornos y recursos naturales.

3.2 ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

De acuerdo al artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, a la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores agropecuario, industrial, comercial y de servicios.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas y los programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales y delegacionales correspondientes;

II. Formular y ejecutarlos programas específicos en materia agropecuaria, industrial de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico;

III. Fomentar la creación de empleos, promoviendo la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos de la actividad productiva, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;

IV. Proponer al Jefe de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva;

V. Promover y coordinar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía de la Ciudad de México;

VI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la Ciudad de México y coordinar las acciones de otras dependencias en esta materia;

VII. Prestar a las delegaciones la asesoría y apoyo técnico necesario para la ejecución de las acciones del Programa de Fomento y

Desarrollo Económico en su jurisdicción, así como la coordinación de las acciones que de manera particular desarrollen las áreas de fomento económico de las Delegaciones;

VIII. Organizar, promover y coordinar la instalación y seguimiento de consejos de fomento a las empresas, en materia de inversión y desarrollo económico para incentivar las actividades productivas;

IX. Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías, asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva;

X. Actuar como órgano coordinador y enlace con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial, con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias que coadyuven al desarrollo económico de la Ciudad;

XI. Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico de la Ciudad;

XII. Proponer y establecer en coordinación con la Oficialía Mayor el marco de actuación y normatividad de las ventanillas de atención al sector productivo;

XIII. Instrumentar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional;

XIV. Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica, con el fin de captar propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de fomento;

XV. Proponer acciones con base en estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;

- XVI. Atender, en coordinación con la Oficialía Mayor, las ventanillas y centros de gestión y fomento económico, establecidos en las distintas Cámaras, Asociaciones, Colegios y Banca de Desarrollo;
- XVII. Formular y proponer, en el marco de los programas de desregulación y simplificación administrativa, las acciones que incentiven la creación de empresas, la inversión y el desarrollo tecnológico, fortaleciendo el mercado interno y la promoción de las exportaciones;
- XVIII. Establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia;
- XIX. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general; y
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

3.3 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMAS.

La estructura de la Secretaría de Desarrollo Económico se encuentra tipificada como una organización lineal, donde cada Jefe o Autoridad reporta a un superior jerárquico y posee una división vertical.

En el primer nivel o Nivel Superior se toman decisiones que determinan el rumbo que debe seguir la Secretaría (Secretario, Direcciones Generales y Direcciones de Área).

En el segundo nivel o Nivel Medio las decisiones estratégicas sirven de marco para que sean tomadas las decisiones tácticas, se delega la autoridad para llevar a cabo tareas específicas, este nivel es el punto de conexión entre las macro decisiones del nivel superior y las operaciones que realiza el nivel operativo. (Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Líderes Coordinadores de Proyectos).

En el nivel operativo se ubican las personas que tienen asignadas tareas rutinarias, programadas y previsibles; aquí la toma de decisiones es escasa.

La Secretaría de Desarrollo Económico es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal responsable del despacho de las materias relativas al desarrollo y regularización de las actividades económicas en los sectores agropecuarios, industrial, comercial y de servicio. Para la atención de los asuntos de su competencia a la Secretaría se le autorizó y registró la estructura orgánica contenida en el dictamen 9/2003, con un total de 61 plazas vigentes; sustituyendo al anterior dictamen 155/2001 de 24 de mayo de 2001.

Por otra parte, en alcance al dictamen 155/2001, se cambian de adscripción las Áreas Administrativas y puestos adscritos a las mismas, de la Secretaría de Desarrollo Económico a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, lo que dá un total de 20 movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001 correspondiente a dicha Oficialía, con vigencia a partir del

1º de septiembre de 2001, enviado con oficio DIAP/2129/2001 con fecha 31 de agosto de 2001. (Anexo 1)

3.4 DIAGNÓSTICO.

En la Secretaría de Desarrollo Económico como en el resto de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, a la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y el desarrollo de personal, al servicio público de carrera, a la modernización y simplificación administrativa, los recursos materiales, los servicios generales, el patrimonio inmobiliario y, en general, la administración interna del Distrito Federal.

Por lo anterior la Oficialía Mayor al tener los recursos concentrados y ejercer un dominio total de ellos en cada Dependencia, la contratación del personal queda bajo su autorización por lo que en este rubro sigue siendo por libre designación.

Relativo al perfil de puestos, el Gobierno del Distrito Federal a la fecha no cuenta con cédulas de evaluación de puestos que permita asignar de manera adecuada la contratación.

Al contar con un profesiograma a nivel técnico pobre, éste carece de especificación de las actividades materiales y tangibles que un puesto requiere y de las habilidades, esfuerzos y responsabilidades que el servidor público requiere para desempeñar un puesto.

Mas aún el profesiograma con que cuenta el Gobierno del Distrito Federal presenta lagunas entre la organización del trabajo y el ordenamiento de puestos y funciones, lo que ocasiona desigualdad en la asignación de trabajo e incongruencia entre el asignado y la retribución del mismo, por lo que en la mayoría de los casos los salarios no corresponden con la cantidad de trabajo, esto representa un obstáculo entre la promoción y el ascenso debido a los perfiles que establece el Gobierno éstos no son acordes al salario ofrecido.

Una consecuencia de lo anterior resulta habitual en el Gobierno del Distrito Federal, éste se encuentra reflejado en la Secretaría de Desarrollo Económico con la movilidad del personal durante la administración 2000 a 2006, por lo consiguiente se ocasiona una desaceleración en el cumplimiento de los programas, al retomar el nuevo titular. (Anexo 2).

Por otra parte al no contar con la obligatoriedad de la capacitación del personal de mando, no se programan cursos, lo cual impide su profesionalización y demerita el servicio que se brinda a la ciudadanía (Anexo 3).

CAPÍTULO 4. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

4.1 ANTECEDENTES.

La Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de junio de 2000; señala en su artículo primero que “el servicio Público de Carrera es el instrumento para la profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal...” y aunque en su artículo segundo señala que “Esta Ley es de aplicación obligatoria para la Administración Pública Central y Desconcentrada del Distrito Federal”, sólo se ha venido implementando en algunas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Con la implementación de un Servicio Profesional de Carrera se pretende garantizar la igualdad de oportunidades y el desarrollo permanente con personal calificado, libre de prejuicios, con lealtad a la institución y continuidad respondiendo a las demandas de los habitantes del Distrito Federal.

Actualmente la contratación del personal de estructura del Gobierno del Distrito Federal se realiza mediante la designación directa del titular de la Dependencia y por medio de la Oficialía Mayor.

Esta Ley estaría dirigida para la profesionalización de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Personal de Enlace y Líder Coordinador de Proyecto, así como a sus homólogos.

De acuerdo al artículo 10 de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, la organización del Servicio Público de

Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, se rige por las siguientes bases e instrumentos:

I. El Sistema

II. El Catálogo, que define los perfiles, niveles y puntuación de los puestos comprendidos en el Sistema

III. El tabulador, que es el instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por el nivel salarial las remuneraciones para los puestos señalados en el catálogo

IV. La estabilidad y seguridad administrativa de los Servidores Públicos de Carrera

V. El desarrollo de los Servidores Públicos de Carrera que atienda a la capacidad, formación, evaluación del desempeño y mérito

VI. El establecimiento de un régimen de estímulos y beneficios para los Servidores Públicos de Carrera

VII. La profesionalización de los Servidores Públicos de Carrera, que permita dignificar la función pública y elevar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Local.

El Sistema Integral del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal estará a cargo del Consejo y los Comités Técnicos de cada Dependencia, Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

El Consejo es la instancia deliberativa, normativa y resolutive de la Administración Pública y estará integrado por una Presidencia a cargo del Jefe del Gobierno del Distrito Federal; una Vicepresidencia, a cargo del Oficial Mayor del Distrito Federal; una Secretaría Técnica, a cargo del Servidor Público que apruebe el Consejo a propuesta del Presidente; cuatro Vocalías que el Jefe de Gobierno determine conveniente para la prestación del Servicio Público de Carrera.

Los Comités Técnicos serán las instancias encargadas de la operación e implementación del Servicio Público de Carrera en cada Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal y estará integrada por una Presidencia a cargo del titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado; una Secretaría Técnica, a cargo del servidor público aprobado por el Comité quien a su vez es Presidente; un Vocal a cargo del titular de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; y dos Vocales que corresponderán a servidores públicos de carrera adscritos al área administrativa que corresponda al Comité.

El Sistema será coordinado en lo referente a su organización y operación por la Oficialía Mayor.

Considerando las bases e instrumentos marcados en la Ley del Servicio Público de Carrera para la implementación de la misma, se puede observar la falta de voluntad política para llevarlo a cabo ya que el Sistema compuesto por el Consejo y los Comités, no tendrá problemas para integrarse ya que estará compuesto por servidores públicos en ejercicio los cuales desempeñarán la función sin afectar sus actuales responsabilidades; el Catálogo de puestos con el que se cuenta, permitirá servir de base para la elaboración más detallada y depurada de los perfiles necesarios para la Dependencia, siempre y cuando se respetaran y no se adecuaran con cartas que "avalen" los conocimientos y la experiencia de los servidores públicos que ingresen al Sistema. En lo que se requiere a la capacitación, es importante estructurar y programar cursos para mantener actualizados a los servidores públicos; lo anterior permitirá la profesionalización de los mismos para estar a la vanguardia en la administración pública y lograr elevar la calidad de los servicios que ofrece la Secretaría.

4.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Es fundamental que para la adecuada selección de ingreso de los servidores públicos a este sistema se requiera primordialmente contar con un catálogo de puestos en el cual se plasme eficazmente la organización del trabajo, esto permitirá conocer las funciones desempeñadas por cada servidor público

Las dependencias deberán determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal requerido por la Administración Pública, para el eficiente ejercicio de sus funciones a través de un órgano regulador, el cual:

- Permitirá llevar el registro de la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos
- Permitirá elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Administración Pública considerando todos los elementos administrativos como rotación de personal, reestructuras, planeación de mediano plazo, entre otros.
- Establecerá las características del Registro Único del Servicio Público Profesional.

Un Subsistema de Ingreso regulará los procesos de reclutamiento y selección a efecto de que la Administración pública cuente con personal calificado con los conocimientos, experiencia, habilidades y competencias, así como los requisitos necesarios para incorporarse al Sistema

- Opera bajo un sistema de convocatorias públicas y abiertas para todos los casos de ingreso.
- Estimula el ingreso de jóvenes a través de la promoción en universidades e instituciones educativas, para el nivel de plazas denominado de enlaces.
- Establece los procesos para el reclutamiento y selección de personal.

- Permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al Sistema.
- Garantiza la transparencia en el acceso a los candidatos que demuestran satisfacer los requisitos del cargo y ser los más aptos para desempeñarlo.
- Establece los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera serán inducidos, preparados, actualizados y certificados en sus capacidades para desempeñar un cargo en la Administración Pública.
- Opera bajo un programa de carácter permanente con instrumentos de capacitación obligatorios y optativos.
- Promueve el desarrollo y actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus puestos y para su desarrollo en puestos de mayor responsabilidad.
- Permite contribuir a la formación y capacitación de un cuerpo de servidores públicos los cuales atiendan las expectativas futuras de la propia administración.
- Permite certificar a los servidores públicos de carrera en las capacidades profesionales adquiridas a través de evaluaciones. La aprobación de esta certificación es requisito indispensable para la permanencia de éstos en el Sistema y en el cargo.

El proceso de Ingreso contemplado en la Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública del Distrito Federal, se integra por las siguientes fases:

I. Reclutamiento

II. Selección

III. Emisión del dictamen, y

IV. Emisión del nombramiento.

Los aspirantes a ingresar al Servicio Público de Carrera, de acuerdo al artículo 32 de esta Ley, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero con la documentación migratoria correspondiente
- II. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por la comisión de delito doloso, calificado como grave por la ley, ni estar sujeto a proceso penal
- III. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público
- IV. Haber acreditado como mínimo, el nivel de educación media superior
- V. Cubrir los perfiles y requisitos que establezca la convocatoria correspondiente, de acuerdo al Catálogo, y
- VI. Aprobar todas las fases del proceso de ingreso y obtener dictamen favorable del Comité correspondiente.

El Reclutamiento se inicia con la expedición y publicación de la convocatoria correspondiente y concluye con la captación de los aspirantes que cumplan con los términos de la misma. Las convocatorias deberán precisar el puesto, plazas a concursar, nivel, adscripción, remuneración y demás especificaciones determinadas por el Comité correspondiente.

La Selección es la fase donde se permite determinar las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencia de los aspirantes a ingresar al Servicio Público de Carrera. Esta fase se acreditará de la siguiente forma:

- I. Exámenes de ingreso
- II. Curso básico de formación y prácticas.
- III. Cursos especiales y exámenes específicos.

La Emisión del Dictamen es la fase en la cual el Comité con base en los resultados remitidos por el Órgano Auxiliar del Consejo, decide sobre la idoneidad del

aspirante o aspirantes a ocupar la plaza o plazas vacantes. El Comité notificará de manera personal el dictamen emitido a los aspirantes y los resultados serán publicados.

La Emisión del Nombramiento es la fase en la cual el Comité con base en su dictamen, solicita al Oficial Mayor la expedición de los nombramientos respectivos. Hay dos tipos de nombramientos: los provisionales y los definitivos. Los primeros se expiden a todos los Servidores Públicos de Carrera de nuevo ingreso al Sistema, y tendrá una vigencia de hasta seis meses contados a partir de la fecha de su expedición. Los segundos se expiden a solicitud del Comité, tienen carácter permanente y otorga al Servidor Público de Carrera los derechos que establece esta Ley.

La profesionalización de los Servidores Públicos de Carrera se llevará a cabo a través de los programas de actualización y especialización.

El Programa de Actualización es de carácter permanente y tiene por objeto asegurar la información actualizada en las materias directamente vinculadas con su función. Este programa se integrará con los cursos que al efecto establezca el Órgano Auxiliar del Consejo. Dichos cursos podrán ser optativos u obligatorios y se otorgarán puntos a los Servidores Públicos de Carrera que los acrediten. El Órgano Auxiliar del Consejo definirá el alcance y contenido de los cursos de actualización.

El programa de Especialización es de carácter permanente y tiene como propósito que los Servidores Públicos de Carrera profundicen en los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Este programa se integrará con los cursos que al efecto establezca el Órgano Auxiliar del Consejo, los cuales tendrán el carácter de optativos. Los Servidores Públicos de Carrera que los acrediten obtendrán puntos que al efecto se establezcan.

La permanencia y desarrollo constituyen los ejes fundamentales del Sistema y tienen por objeto garantizar la estabilidad administrativa y la promoción de los Servidores Públicos de Carrera, sustentadas en la profesionalización y en la evaluación de desempeño, con base en un adecuado desempeño se permite la consecución de los objetivos, metas, programas de gobierno y la prestación de servicios públicos de calidad.

Para gozar de estabilidad y permanencia en la realización de sus funciones deberán observar un adecuado desempeño el cual será evaluado anualmente por los Comités de su Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.

La evaluación de los Comités comprenderá un diagnóstico general, consideraciones sobre el desempeño de sus Servidores Públicos de Carrera, recomendaciones generales y determinaciones individuales que califiquen con puntuación a cada uno de los Servidores Públicos de Carrera.

Los resultados de las evaluaciones se remiten a la Oficialía Mayor quien podrá hacer observaciones y las comunicará a los Servidores Públicos de Carrera así como al Consejo.

El desarrollo de los Servidores Públicos de Carrera se basará en la evaluación de su desempeño y en la profesionalización; dentro del desarrollo, las promociones pueden ser: horizontales y verticales. Las horizontales serán solicitadas por el servidor público al Comité quien tomando en cuenta el desempeño y la profesionalización, dictaminará si procede o no. Las verticales deberán otorgarse por concurso, previa convocatoria del Comité correspondiente, el proceso de porción vertical observará en lo conducente lo dispuesto por el Título Tercero de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

Un Servidor Público de Carrera puede dejar de desempeñar las funciones propias de su puesto de manera temporal a través de una licencia sin perder con ello los derechos y prerrogativas que esta Ley le otorga. Las licencias pueden ser con goce de sueldo hasta por dos meses o sin goce de sueldo hasta por un año.

El Comité es quien autoriza dichas licencias informándole a su jefe inmediato, no se podrán otorgar más de dos licencias en un período de cinco años, además entre una licencia y otra deberá haber un mínimo de doce meses.

Se nombrará a un Encargado para cubrir las funciones de un Servidor Público de Carrera que haya obtenido licencia.

BENEFICIOS Y CAUSAS DE BAJA.

Los servidores públicos que pertenezcan al Servicio Público de Carrera, tendrán los siguientes beneficios:

- I. De estabilidad en el cargo, empleo o comisión que ocupan, salvo que por motivos presupuestales desaparezcan las plazas;
- II. Participar en los procedimientos de promoción y ocupación de vacantes;
- III. Participar en los cursos de actualización y especialización;
- IV. Obtener autorización de reducción en sus jornadas de trabajo, así como para asistir a cursos y demás actividades inherentes al Servicio Público de Carrera;
- V. Obtener constancia de aprobación de los cursos y sus respectivas puntuaciones;
- VI. Evaluación a su desempeño y profesionalización de manera imparcial y objetiva, brindando oportunidades para mejorar en los casos de evaluaciones bajas;
- VII. De adscripción a otras áreas de la Administración Pública;

- VIII. De preservar la plaza originalmente asignada, sin demérito de que pueda ocupar cargos de estructura superiores a los señalados en el Artículo 5º de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; y
- IX. Estar inscrito en el padrón de candidatos vacantes.

CAUSAS DE BAJA.

- I. Dejar de participar sin causa justificada en los cursos que al efecto se establezcan;
- II. Dejar de prestar el Servicio Público sin causa justificada por cinco días consecutivos;
- III. La renuncia al cargo, empleo o comisión que ocupe;
- IV. Dejar de obtener la puntuación mínima para su permanencia;
- V. Haber sido condenado en sentencia irrevocable por la comisión de delito doloso, calificado como grave por la Ley; y
- VI. Haber sido sancionado administrativamente, mediante resolución firme, con suspensión, destitución o inhabilitación del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal o con sanción económica que exceda de diez veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal.

RECURSO DE INCONFORMIDAD.

El servidor público podrá interponer el recurso de inconformidad en contra de los siguientes actos:

- I. La exclusión o limitación a participar en los beneficios señalados en el artículo 75 de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal;

- II. El resultado de la evaluación practicada a sus exámenes;
- III. La resolución de baja del Servidor Público de Carrera; y
- IV. La resolución que niegue el ingreso o reingreso al Servicio Público de Carrera.

El recurso de inconformidad, se substanciará y resolverá conforme a lo que establecida por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en lo que sea aplicable y le corresponderá a la Oficialía Mayor substanciar el procedimiento del recurso para lo cual los servidores públicos recurrentes deberán interponer su inconformidad ante la misma. Es atribución del Consejo resolver los recursos de inconformidad.

En contra de las resoluciones dictadas por el Consejo en los recursos de inconformidad procede juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

4.3 PERFILES DE PUESTOS.

La Oficialía Mayor con fundamento en sus atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal determinarán las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requieren para el eficiente ejercicio de sus funciones.

Para poder llevar a cabo de forma adecuada la selección para el ingreso de los servidores públicos a este sistema, se requiere primordialmente contar con un catálogo de puestos que plasme eficazmente la organización del trabajo, lo cual permita conocer las funciones desempeñadas por cada servidor públicos (Enlaces, líderes coordinadores de proyectos, jefes de unidad departamental, subdirectores y directores de área).

Tomando en consideración que este sistema se implementará en niveles medio y superior, quienes ocupan los puestos específicos a partir de los cuales pueden buscar un movimiento conforme a su desempeño y experiencia.

Para esto en el anexo 4 se observan los "Perfiles tipo" que se sugiere se incorporen en la Secretaría de Desarrollo Económico, éstos contienen las especificaciones a cubrir por el titular para el puesto perteneciente al área administrativa y puede ser homologado en otra dependencia del Gobierno del Distrito Federal; dichos perfiles serían concentrados por la Oficialía Mayor.

El perfil de la vacante a cubrir deberá contar con los siguientes puntos:

Titulo del puesto

Especificación del puesto

- a) Nivel académico.
- b) Conocimiento del puesto.
- c) Experiencia referente al puesto.
- d) Habilidad relativa al puesto: aptitud analítica, destreza manual, don de mando, ingenio e iniciativa.
- e) Esfuerzo: Atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual y tensión.
- f) Responsabilidad: Calidad, cantidad, datos confidenciales, dinero, costos, procesos, trabajo de otros y seguridad de otros.
- g) Condiciones del trabajo: Posición y cansancio.
- h) Relaciones del puesto: Mantener relaciones interpersonales, internas y externas.

Descripción Genérica: Actividades del puesto.

Descripción específica: Consiste en una exposición detallada de las operaciones realizadas en el puesto.

Tanto para los niveles intermedios como para los superiores, el sistema de clasificación de puestos tendrá que tomar en cuenta por lo menos dos elementos esenciales: las habilidades genéricas y las específicas o técnicas.

Dichos elementos determinarán los conceptos de selección, de evaluación del desempeño, capacitación al puesto y de ascenso.

Habilidades Genéricas.

En cada puesto de la estructura administrativa, en cada nivel, todos los servidores públicos, con o sin mando, con título o con experiencia, necesitan para desempeñar sus funciones, habilidades gerenciales, de organización, de administración de recursos humanos, financieros y materiales para poder llevar a cabo las políticas públicas que promueven los electos.

Para algunos niveles altos, la trascendencia del elemento gerencial será primordial, para otros será la administración de recursos humanos o financieros pero todos tendrán a su nivel necesidad de estas competencias.

Estos elementos serán determinantes en la clasificación del puesto sobre todo si las funciones no requieren un título específico (Médico o Contador Público por ejemplo).

Esos elementos de clasificación del puesto permiten desempeñar cargos del mismo nivel de responsabilidad por el sistema de movilidad o ascender a niveles superiores ampliando dichas habilidades.

Habilidades Específicas.

Tenemos en cada puesto necesidad de una o varias habilidades específicas las cuales corresponden al área de actividad o la rama funcional. Dichas habilidades específicas están relacionadas con varios puestos. En algunos puestos o cargos, es una obligación poseer un título por la naturaleza misma de la actividad, en otros casos, forman parte de la experiencia o de la preparación formal o no del servidor público.

Esas habilidades intervienen en la valoración el puesto. Pueden ser determinantes o accesorias pero permitirán el desarrollo del servidor de una manera vertical cuando concurse a niveles de más alta jerarquía.

Los dos elementos de la clasificación del puesto, combinados con otros como el impacto del mismo en la institución o el sistema de medición de resultados, servirán para determinar el nivel de remuneración, pero también los elementos de selección, de capacitación y de evaluación del desempeño.

Para poder llevar a cabo una implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Económico, es indispensable revisar la estructura de la Secretaría, ésta debe contener un área destinada a la aplicación de procesos y capacitación, tanto del personal adscrito directamente a la Secretaría como del adscrito a la Oficialía Mayor.

Por lo anterior el área mas susceptible a reestructuración es la Dirección de Administración. Actualmente esta Dirección, está compuesta por tres Subdirecciones: la de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

A la **Subdirección de Recursos Humanos** la integran dos Departamentos: el de Personal y el de Prestaciones y Capacitación, de ambos depende un Líder Coordinador, y sin embargo, funcionan como cuatro departamentos.

El Departamento de Personal se encarga de los movimientos de altas, bajas, promociones y renuncias tanto del personal de base como del personal de estructura; el control y seguimiento en la aplicación del sistema escalafonario. El líder coordinador apoya a este Departamento con el manejo de movimientos presupuestales del capítulo 1000.

El Departamento de Prestaciones y Capacitación tramita las prestaciones de los trabajadores y se encarga de gestionar los cursos de capacitación de acuerdo al programa de necesidades previamente aplicado a las diferentes áreas tanto del personal de base como del de estructura así como el manejo del servicio social. El líder coordinador apoya a este departamento concentrándose especialmente en la aplicación del programa de capacitación.

La reestructuración de la Subdirección consistiría en que de dos jefaturas de departamento y dos líderes coordinadores pasaran a ser cuatro jefaturas de departamento.

Las funciones para estos Departamentos serían las siguientes:

El Departamento de Personal cambiaría su nomenclatura a **Departamento de Movimientos de Personal** y sus funciones más encaminadas a operar los procedimientos para el trámite de movimientos e incidencias del personal operativo y de estructura.

-Aplicar las normas, políticas y procedimientos vigentes en el trámite de movimientos e incidencias de personal.

-Analizar y proponer procedimientos para agilizar y mejorar el trámite registro y control de los movimientos e incidencias de personal de las áreas administrativas y operativas de la Secretaría.

-Elaborar y tramitar las constancias de nombramiento conforme a las normas establecidas y que la documentación soporte de cada movimiento, cumpla con los requisitos necesarios para su validación, registro y captura.

-Registrar en las tarjetas kárdex, la información de los movimientos e incidencias procedentes del personal.

-Mantener actualizado el registro de constancias de nombramientos recibidas y tramitadas.

-Mantener actualizada la plantilla de personal.

-Integrar los expedientes de los trabajadores de nuevo ingreso y enviarlo al Departamento de Prestaciones para su resguardo.

-Elaborar nóminas de eventuales y honorarios.

-Pagar a trabajadores de la SEDECO y personal de Oficialía Mayor, en coordinación con el Departamento de Tesorería.

Departamento de Prestaciones

- Elaborar hojas de servicio del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Movimientos de altas, bajas y cambio de salario ante el ISSSTE.
- Aplicación de prestaciones señaladas en las Condiciones Generales del Trabajo. Tramitar licencias con goce o sin goce de sueldo.
- Mantener relación con la representación sindical.
- Responsable del archivo de expedientes del personal, mantener y actualizar los expedientes de los trabajadores.
- Tramitar credenciales.
- Revisar y proponer la actualización de los requisitos y procedimientos relativos a los trámites de servicios al personal.
- Tramitar premios de antigüedad.
- Aplicar la Ley de Estímulos y Recompensas.
- Elaborar y difundir convocatorias para las diversas premiaciones que otorga el Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en la Comisión Mixta de escalafón.

Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

La creación de este Departamento es fundamental para la implementación del Servicio Civil de Carrera, éste se encargará de crear y aplicar las bases y la metodología de este sistema. Entre sus funciones principales están:

- Integrar la información básica en materia de recursos humanos, para la actualización del Registro Único de Servidores Públicos, correspondiente a los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Elaborar la descripción y perfilamiento de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para su aprobación y/o modificación por parte del Comité.
- Operar los procesos del subsistema de ingreso, conforme a la normatividad establecida y a los lineamientos y procedimientos que emita el Comité Técnico de Selección.

- Difundir la metodología a las áreas administrativas y operativas, así como asesorar en la aplicación del proceso de evaluaciones de desempeño establecidas.
- Integrar los planes de carrera de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Dar seguimiento a los programas de capacitación para los servidores públicos de carrera, relativos al puesto, desarrollo administrativo y calidad de los servicios que se proporcionan en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Difundir y operar los lineamientos para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores públicos de carrera.
- Proporcionar la información requerida para la ejecución de los procesos del subsistema de separación.

Departamento de Capacitación.

Este Departamento es fundamental en el proceso de la implementación del Servicio Civil de Carrera, debido a que debe trabajar en forma conjunta con el Departamento de Servicio Profesional de Carrera como instrumento para su aplicación y desarrollo. Entre sus funciones principales están:

- Difundir las acciones de capacitación para los servidores públicos de carrera y el personal administrativo y operativo, conforme al Programa Anual de Capacitación.
- Llevar a cabo los procesos logísticos para la impartición de los cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera y el personal administrativo y operativo.
- Llevar un control de avances de las acciones de capacitación y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, así como relación de participantes.
- Tramitar la emisión y autorización de las constancias de capacitación referente a los cursos impartidos.
- Brindar asesoría y/o información acerca de los cursos y de los requisitos, objetivos, duración y mecanismos de medición de los mismos.
- Dar seguimiento al historial de capacitación de los servidores públicos de carrera.

PERFILES DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

Puesto: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Psicología y Derecho.

Experiencia laboral: Mínimo cuatro años de experiencia en área específica

Área específica: Administración de Recursos Humanos, Gestión administrativa. Selección de personal, Planeación de recursos humanos, Reclutamiento y selección de personal, Capacitación y desarrollo de recursos humanos, Evaluación del desempeño, Relaciones Laborales.

Puesto: Departamento de Movimientos de Personal

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Contaduría, Economía y Psicología.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica

Área específica: Administración de Recursos Humanos, Gestión administrativa, Planeación de recursos humanos, Capacitación y desarrollo de recursos humanos, Evaluación del desempeño.

Puesto: Departamento de Prestaciones

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Contaduría, Economía y Psicología, Derecho.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica

Área específica: Administración de Recursos Humanos, Gestión administrativa, Planeación de recursos humanos, Capacitación y desarrollo de recursos humanos, Evaluación del desempeño, Relaciones Laborales.

Puesto: Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Contaduría, Economía y Psicología.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica

Área específica: Administración de Recursos Humanos, Gestión administrativa. Selección de personal, Planeación de recursos humanos, Reclutamiento y selección de personal, Capacitación y desarrollo de recursos humanos, Evaluación del desempeño, Relaciones Laborales.

Puesto: Departamento de Capacitación.

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Contaduría, Pedagogía y Psicología.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica

Área específica: Administración de Recursos Humanos, Gestión administrativa. Selección de personal, Planeación de recursos humanos, Reclutamiento y selección de personal, Capacitación y desarrollo de recursos humanos, Evaluación del desempeño, Relaciones Laborales.

La **Subdirección de Recursos Financieros** la integra el Departamento de Programación y Presupuesto y un Líder Coordinador. Actualmente las actividades de contabilidad y tesorería se distribuyen entre el Departamento y la Subdirección, apoyados por el Líder Coordinador.

Es necesario crear y distribuir las funciones de esta Subdirección en tres Departamentos de Contabilidad, de Presupuesto y Tesorería.

La creación del **Departamento de Contabilidad**, permitiría llevar a cabo las siguientes funciones:

- Elaborar la contabilidad y los estados financieros.
- Elaborar el informe de avance financiero y demás informes en materia de contabilidad gubernamental que se requieran en los términos de las disposiciones aplicables, de gasto corriente y de todos los programas que se manejan.
- Realizar conciliaciones mensuales con las áreas de las Subdirecciones de Presupuesto y Tesorería.
- Elaborar el pago a proveedores, tanto de gasto corriente, inversión y prestaciones.
- Registrar las ministraciones de los recursos financieros otorgadas a la Dependencia.
- Actualizar los sistemas de contabilidad para el control del ejercicio del gasto, manteniendo un registro adecuado y transparente que permita conocer oportunamente la situación financiera y presupuestal de la Secretaría.
- Revisar facturas y formatos de constancia de pagos, retenciones del ISR, IVA, etcétera y elaborar el pago de impuestos a la Tesorería del D.F. de las retenciones efectuadas.
- Manejar, guardar, custodiar y conservar el archivo contable en los términos señalados en las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental emitido por la unidad de contabilidad gubernamental e informes sobre la gestión pública de la S.H.C.P.; asimismo, determinar los documentos que deben

conservarse o procesarse electrónicamente y, en su caso, llevar a cabo la verificación del estado físico de los archivos contables.

-Establecer y aplicar metodología archivística para facilitar la localización oportuna de la documentación susceptible a consulta.

-Tramitar ante las instancias facultadas, la transferencia o baja definitiva de la documentación que ha concluido su período de conservación.

Departamento de Presupuesto.

-Elaborar los análisis de las solicitudes de afectaciones presupuestarias internas y externas.

-Supervisar que las afectaciones presupuestarias sean notificadas a las áreas solicitantes, a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos.

-Participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

-Supervisar el registro y control de los compromisos programados por las áreas de la Secretaría.

-Realizar el control del ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas administrativas.

-Verificar la suficiencia presupuestal para atender los compromisos de las áreas administrativas.

-Coordinar el envío de los documentos de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECO) para trámite de pago al Departamento de Tesorería.

-Elaborar el reporte presupuestal conciliado con cada Dirección General de la Dependencia.

Realizar el cierre presupuestal anual.

E-laborar el registro de la comprobación del gasto de los recursos entregados mediante los programas especiales.

-Proporcionar información presupuestal requerida por los órganos de vigilancia y autoridades que lo requieran.

Departamento de Tesorería.

-Elaborar los informes financieros y los anexos que sean necesarios para informar a la SHCP.

-Elaborar las conciliaciones bancarias.

-Elaborar el entero a la Tesorería de la Federación de los rendimientos que se producen con las cuentas bancarias.

-Participar en el proceso de pago a proveedores y reembolso a las Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Económico

-Verificar los importes que serán dispuestos de las cuentas receptoras para el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme al calendario establecido.

-Verificar el pago de las remuneraciones (ordinarias y extraordinarias).

Presentación de declaraciones de pagos mensuales, provisionales o definitivos de impuestos a cargo de la Secretaría.

-Verificar el pago a las instituciones bancarias por concepto de comisiones generadas con motivo de la nómina por cada cheque pagado y dispersión realizada al mes.

-Elaborar los reintegros efectuados a la Tesorería de la Federación por concepto de cheques cancelados y de pagos en demasía, así como los oficios de rectificación.

PERFILES DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.

Puesto: SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Políticas Públicas.

Experiencia laboral: Mínimo cuatro años de experiencia en área específica.

Área específica: Administración de Recursos Financieros, Gestión administrativa.

Contabilidad y Contabilidad Financiera.

Puesto: Departamento de Contabilidad

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Políticas Públicas.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica.

Área específica: Administración de Recursos Financieros, Gestión administrativa.

Contabilidad y Contabilidad Financiera.

Puesto: Departamento de Presupuesto

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Políticas Públicas.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica.

Área específica: Administración de Recursos Financieros, Gestión administrativa. Contabilidad y Contabilidad Financiera.

Puesto: Departamento de de Tesorería

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Políticas Públicas.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica.

Área específica: Administración de Recursos Financieros, Gestión administrativa. Contabilidad y Contabilidad Financiera.

La **Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** la integran dos Departamentos: el de Recursos Materiales y de Servicios Generales, dependiendo de cada uno, un Líder Coordinador.

Debido a las actividades y responsabilidades de esta Subdirección se sugiere para un mejor desempeño y funcionalidad se manejen tres departamentos: el de Recursos Materiales, Servicios Generales y el Almacén.

Departamento de Recursos Materiales.

-Consolidar los requerimientos de bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario, vales de gasolina, artículos de oficina y equipo administrativo de las diferentes áreas de la Dependencia, para integrar el Programa Anual de Inversión.

-Integrar la información relativa al Programa Anual de necesidades de artículos de consumo, para someterla a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia.

-Integrar la información relativa al Programa Anual de inversión, para someterla a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia.

-Elaborar la documentación requerida para la celebración de licitaciones públicas y concursos por invitación restringida en materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario, vales de gasolina, artículos de oficina y equipo administrativo para asegurar su apego a la normatividad establecida.

-Programar las licitaciones públicas y concursos por invitación restringida, para atender oportunamente las necesidades de adquisiciones de las áreas administrativas de la Secretaría.

-Participar en las licitaciones públicas y concursos por invitación restringida en materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza,

fotocopiado, vestuario, vales de gasolina, artículos de oficina y equipo administrativo, para dar cumplimiento a la ley y normatividad en la materia.

-Evaluar las ofertas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, para determinar el cumplimiento de requisitos y especificaciones establecidas por la normatividad vigente.

-Formular dictámenes técnicos y cuadros comparativos de precios de bienes de inversión, donde se garanticen las mejores condiciones de compra para la Dependencia y así dar mayor eficiencia al presupuesto asignado.

-Tramitar los pedidos derivados de las licitaciones y concursos por invitación restringida en materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario, vales de gasolina, artículos de oficina y equipo administrativo para coadyuvar en la formulación de los mismos en los términos que marca la ley.

-Actualizar el padrón de proveedores, para que el área cuente con un catálogo confiable que integre proveedores calificados.

-Realizar las investigaciones de mercado en materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario, vales de gasolina, artículos de oficina y equipo administrativo para conocer el comportamiento de los precios y conseguir las mejores condiciones de compra.

-Formular los informes periódicos sobre las adquisiciones de los bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.

-Evaluar el desarrollo de los procesos inherentes al Departamento de Recursos Materiales, para implementar en su caso, acciones de mejora.

Departamento de Servicios Generales.

-Elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios requeridos por las áreas administrativas de la Dependencia.

-Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo al monto sea necesario presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la

Secretaría, para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento, aspectos a considerar en el proceso de selección de los prestadores de servicios.

-Organizar y controlar la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicio, para que la contratación se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

-Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, con esto las unidades administrativas de la Secretaría no tendrán problemas con el otorgamiento de los servicios contratados.

-Registrar los contratos de servicios, para disponer de un padrón y de un mecanismo permitiendo realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos.

-Verificar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer, en su caso, acciones de mejora continua.

-Recopilar la información necesaria para formular el Programa Anual de Necesidades de Servicios, a fin de integrar las demandas de las direcciones generales, y promover el uso racional y óptimo aprovechamiento de los servicios requeridos.

-Evaluar el desarrollo del proceso de contratación de servicios para implementar, en su caso, acciones de mejora.

La creación del **Departamento de Almacén**, permitiría llevar a cabo las siguientes funciones:

-Elaborar el registro y control de bienes muebles.

-Implementar normas y procedimientos, para el alta y control de inventarios, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de inventarios.

-Implementar las normas y procedimientos para la recepción, registro, guarda y distribución de los bienes de la Secretaría.

-Verificar que los bienes muebles recibidos en la Dependencia, sean dados de alta, para asegurar el resguardo del patrimonio.

- Elaborar documentación de cambio de adscripción de bienes instrumentales y de consumo además de mantener informadas a las diferentes áreas de la Dependencia para su reaprovechamiento.
- Inspeccionar los bienes procedentes de transferencia, reasignación y/o donaciones, para examinar su estado físico en el cual se reciben para los usuarios.
- Establecer y operar el sistema para el proceso y control de inventarios.
- Evaluar el desarrollo del proceso de inventarios, altas, transferencias, para implementar en su caso, acciones de mejora continua.
- Desarrollar los programas de capacitación y evaluación en materia de inventarios.
- Implementar las normas y procedimientos, para la baja, destino final y control de los inventarios de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Verificar a las áreas para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de inventarios.
- Atender las solicitudes de baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, para realizar su desalojo y determinar su destino.
- Tramitar las bajas de bienes muebles por robo, accidente o destrucción, para solicitar la determinación de responsabilidades y en su caso, la ejecución o pago del bien.
- Llevar a cabo los procedimientos relativos a la enajenación de los bienes muebles.

PERFILES DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Puesto: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas, Humanidades, Ingeniería y Tecnología.

Carrera: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Arquitectura, Economía, Restauración de Bienes Muebles y Derecho.

Experiencia laboral: Mínimo cuatro años de experiencia en área específica.

Área específica: Administración de Recursos Humanos, Gestión Administrativa. Selección de personal, Planeación de recursos humanos, Reclutamiento y selección de personal, Capacitación y desarrollo de recursos humanos, Evaluación del desempeño, Relaciones Laborales.

Puesto: Departamento de Recursos Materiales

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía y Derecho.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica.

Área específica: Administración de Recursos Materiales, Gestión Administrativa.

Puesto: Departamento de Servicios Generales

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía y Derecho.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica.

Área específica: Administración de Recursos Materiales, Gestión Administrativa.

Puesto: Jefe de Almacén

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía y Derecho.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica.

Área específica: Administración de Recursos Materiales, Gestión Administrativa.

Se propone la creación de la **Subdirección de Informática** a ésta le corresponderían las siguientes funciones:

- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas, así como de los nuevos equipos informáticos permitiendo lograr la automatización de los diferentes procesos de la institución.

- Apoyar a las áreas administrativas y operativas que lo soliciten en el desarrollo, implantación y uso de los sistemas, para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos en materia de administración de personal.

- Formular los programas de mantenimiento preventivo y solicitar el correctivo para el equipo de cómputo utilizado en el desarrollo de sistemas de la Secretaría.

- Coordinar el apoyo y asesoría a las áreas administrativas y operativas de la Dependencia en lo referente al uso de los sistemas, programas, paquetes de cómputo, sistemas operativos y de la red de comunicaciones relacionadas a la dependencia.

- Establecer los mecanismos que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de actividades y proponer medidas correctivas.

- Coordinar e integrar las propuestas de planes para hacerse cargo de diseñar los sistemas informáticos con base en las necesidades de las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.; el Departamento de Prevención y corrección le permitiría dar asistencia a las diferentes áreas instalando y manteniendo actualizados los sistemas integrales de información conforme a los lineamientos vigentes con el fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones y dar mantenimiento a los equipos periféricos, sistemas y programas de cómputo en condiciones óptimas de operación mediante la revisión periódica de los mismos.

- Coordinar la investigación, análisis de paquetería, sistemas operativos, lenguajes, estudios de viabilidad y de factibilidad para la producción de sistemas informáticos.

El **Departamento de Prevención y Corrección** se encargaría de:

-Evaluar técnicamente los problemas que se presenten en sistemas desarrollados en la Subdirección de Informática y proponer los ajustes a la normatividad y a las plataformas de equipo y paquetería de uso normal en la Dependencia.

-Realizar el seguimiento y control de los proyectos informáticos llevados a cabo en la Dependencia, así como de los nuevos proyectos que se elaboren y se solicite asesoría o servicios informáticos.

-Cumplir las disposiciones de seguridad establecidas para la operación de los recursos técnico-informáticos, incluyendo la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría.

PERFILES DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCION DE INFORMATICA.

Puesto: SUBDIRECCION DE INFORMATICA

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Áreas de conocimiento: Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales y Exactas.

Carrera: Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Computación e Informática, Actuaría, Informática Administrativa.

Experiencia laboral: Mínimo cuatro años de experiencia en área específica.

Área específica: Sistemas de información, diseño y componentes, Informática, Teoría de la programación.

Idiomas: Inglés intermedio.

Puesto: Departamento de Prevención y corrección.

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Áreas de conocimiento: Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades, Ciencias Naturales y Exactas.

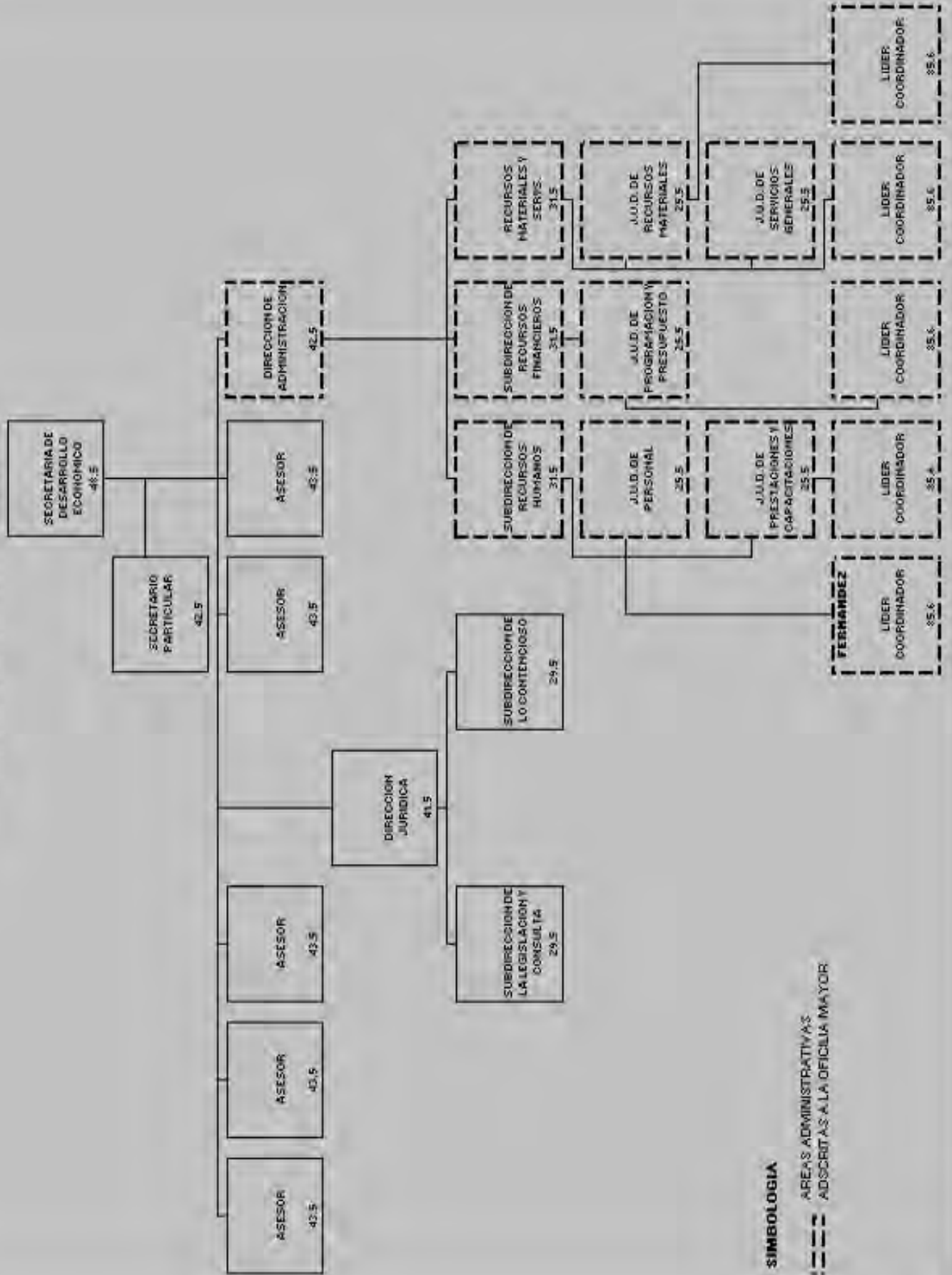
Carrera: Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Computación e Informática, Informática Administrativa.

Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en área específica.

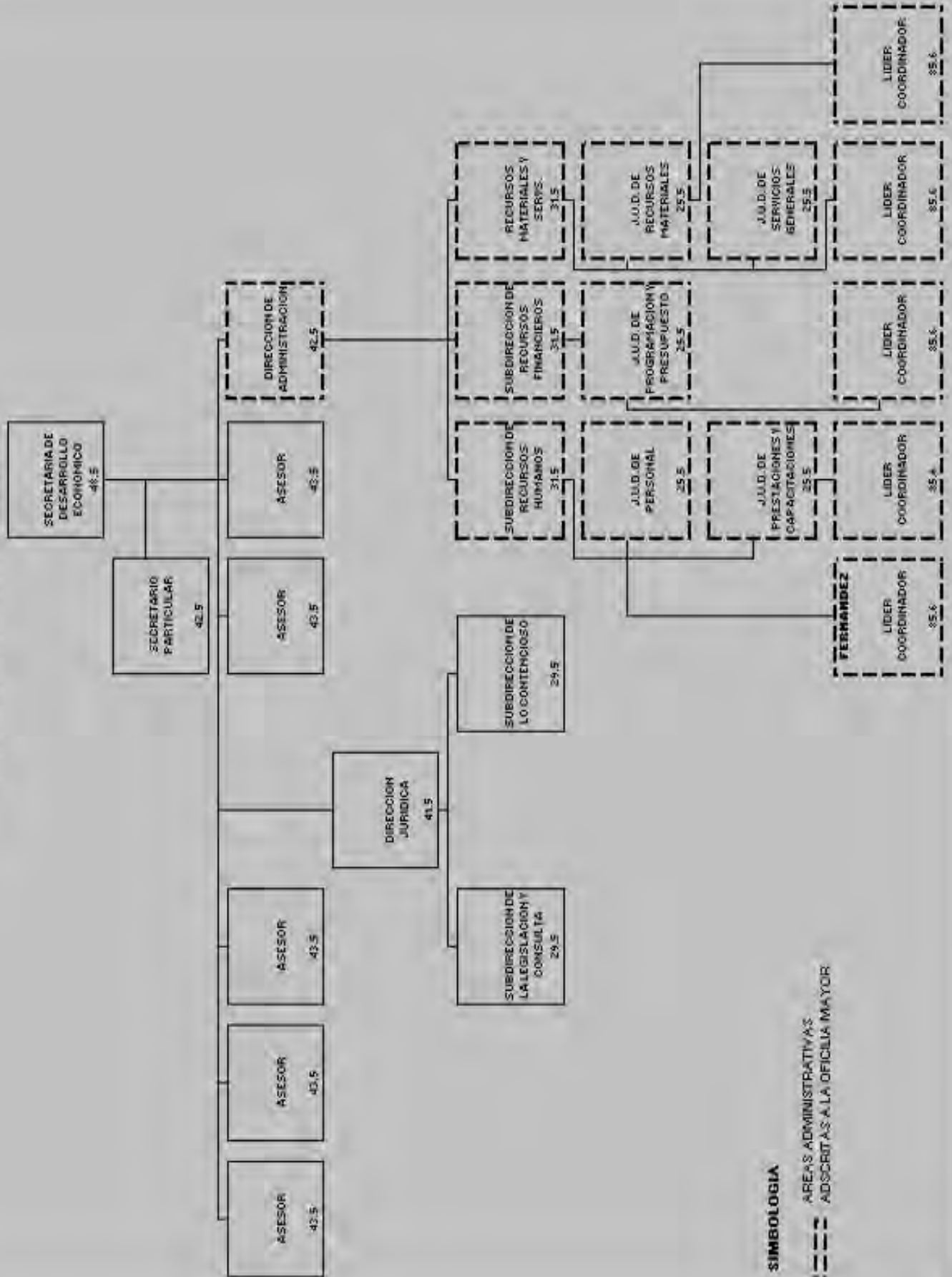
Área específica: Diseño y componentes, Informática, Teoría de la programación.

Idiomas: Inglés intermedio.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



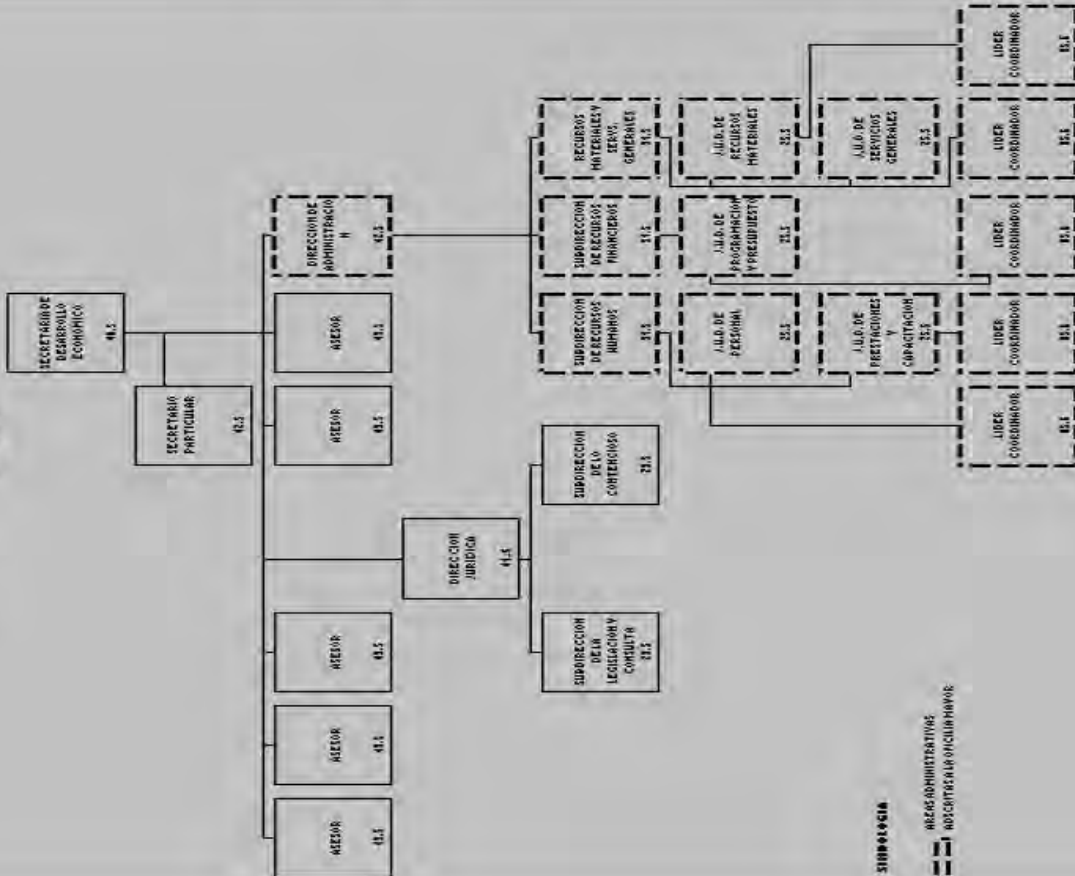
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

1988

ACTUAL



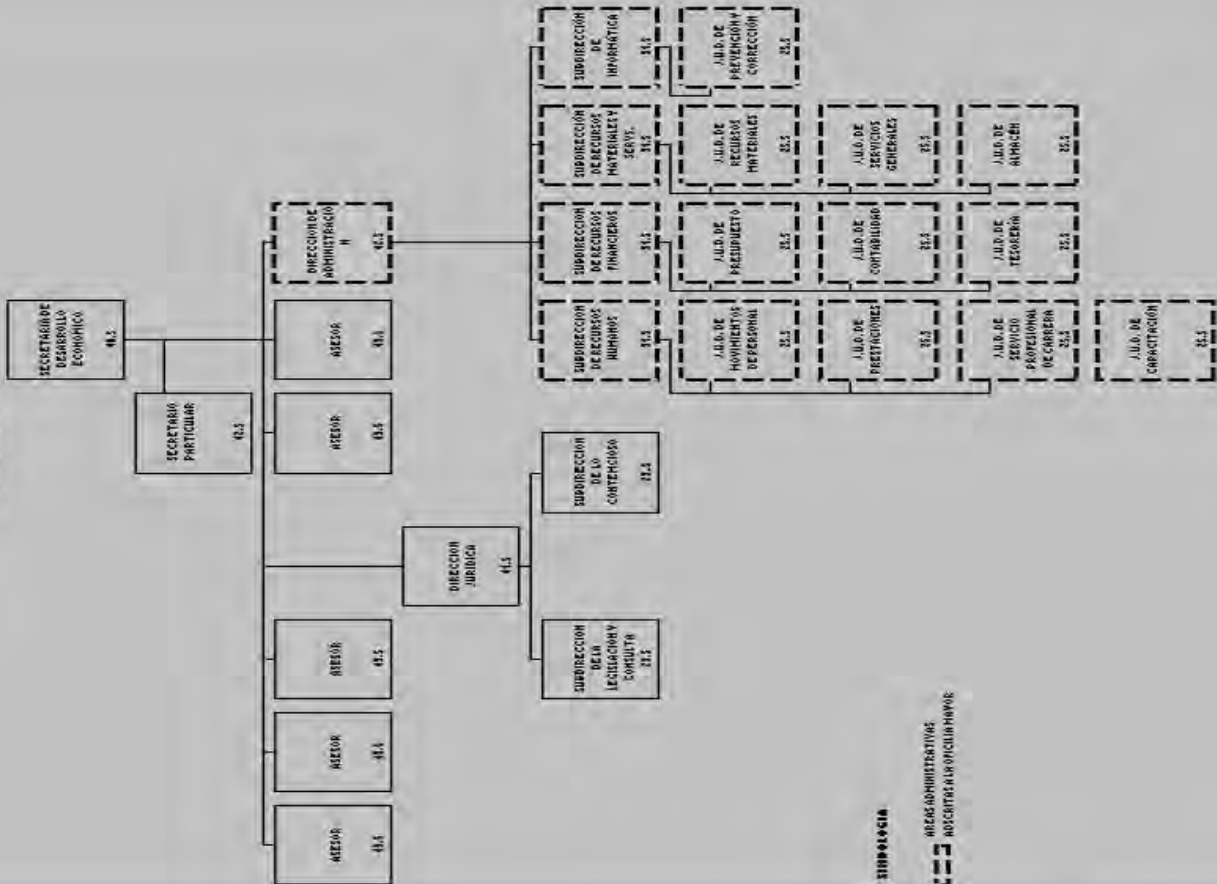
SIMPPLICIA

--- ÁREA ADMINISTRATIVA
--- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

1988

PROPUESTA



SIMPPLICIA

--- ÁREA ADMINISTRATIVA
--- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONCLUSIONES.

La historia de la instauración de los servicios civiles en los países más desarrollados revela que no es un proceso sencillo, ni lineal. La complejidad de la política de la burocracia exige a los políticos ser sumamente hábiles para controlar a sus servicios civiles presentando un frente unificado con el Congreso, pero también con los tribunales, gabinetes y partidos políticos.

Es necesario en el Distrito Federal modernizar la administración pública, instaurar el servicio civil de carrera al mismo tiempo que mejorar la eficiencia y efectividad del sector público. La idea de contar con un servicio civil de carrera puede resumirse en una tensión constante entre la necesidad de contar con una función pública profesional y eficiente, pero que no escapara del control político del sistema.

Si bien los cambios de régimen abren una ventana de oportunidad para la creación de un servicio civil, ésta puede cerrarse frente a la falta de un compromiso activo de los actores políticos, quienes deben vigilar la implantación de estos sistemas y su desarrollo. Tomando en consideración el crecimiento de las estructuras gubernamentales y que a pesar de ello, no se ha logrado cumplir con las exigencias de la ciudadanía, por lo que es necesaria la implementación de un Servicio Civil de Carrera meritório como condición necesaria hacia la modernización administrativa.

Este sistema debe estar abierto a las oportunidades, con reglas claras y establecidas para ingresar a él y a la vez proporcione igualdad de oportunidades profesionales.

Para lo anterior es recomendable instaurar un sistema que defina misiones claras y se sujete a indicadores de desempeño orientados a resultados, constituir

programas de reclutamiento que permitan atraer a personas calificadas, desarrollar un esquema de selección mediante un proceso riguroso e imparcial que garantice la permanencia de las personas más aptas, contar con un sistema de compensaciones que les permita acercar y retener al personal más calificado, y propiciar el desarrollo del servidor público fortaleciendo su compromiso con la institución, contribuir al desarrollo de una cultura de servicio eficaz y honesta, dignificar la función pública y establecer la permanencia del servidor público en función del mérito.

Sin embargo es evidente la problemática que presenta la administración pública del Gobierno del Distrito Federal que hace difícil la implementación del Servicio Profesional de Carrera, debido a la falta de servidores públicos con formación profesional y experiencia en este ámbito, que ocupe puestos en la estructura del gobierno.

Tal es el caso de la Secretaría de Desarrollo Económico, que una de sus atribuciones es “promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial de la Ciudad de México y coordinar las acciones de otras Dependencias en esta materia”, por lo que es importante contar con profesionales que cuenten con los perfiles idóneos que les permita cumplir con esta atribución y todas con las que cuenta la Secretaría además de darle continuidad a los planes y programas que se generen en ellas.

Para llevarlo a cabo es vital contar con un organismo regulador de este Servicio Profesional y que cada instancia o Dependencia cuente con un área capacitada en la aplicación de procedimientos y mecanismos para la selección de candidatos para tal fin, con las atribuciones para llevar a cabo el proceso de aplicación del mismo. Es por ello la importancia de la creación del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, encargándose de la elaboración de los perfiles de cada puesto que permita cubrir las necesidades de las actividades que habrá de desarrollar la Secretaría.

Es indispensable que la Oficialía Mayor expida el catálogo de puestos con perfiles adecuados a cada dependencia para que la Secretaría de Finanzas elabore el tabulador de sueldos aplicables al catálogo general y que la Oficialía Mayor lo autorice. Tomando en cuenta que podría elaborar los perfiles "Tipo", los correspondientes al área administrativa, pero los del área sustantiva de cada Dependencia habrían de ser elaborados por el departamento de recursos humanos o de servicio profesional de carrera de cada Unidad Administrativa para que sean creados y adecuados según las necesidades del área.

Los perfiles que se creen para la Secretaría de Desarrollo Económico, además de ser cubiertos por profesionales en materia de economía, comercio y mercadotecnia deben tener experiencia en el ámbito de la administración pública que permitan desarrollar la productividad y la capacidad competitiva, además de elaborar programas que apoyen a la micro, pequeña y mediana empresa manufacturera y de servicios.

Asimismo, si la Secretaría de Desarrollo Económico cuenta con servidores públicos de perfil calificado, esto le permitirá cumplir con otra de sus atribuciones como es la de "prestar a las delegaciones la asesoría y apoyo técnico necesario para la ejecución de las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en su jurisdicción..."

Un análisis de puestos determinará la responsabilidad y contribución a la organización y no solamente la alineación de puestos de conformidad al título de los mismos y el análisis de los niveles salariales de los puestos en las estructuras, que se realizaría posteriormente al análisis técnico de las responsabilidades. El grado de traslape entre niveles del mismo puesto y entre puestos de jerarquía inmediata superior e inferior reflejados en los tabuladores, parece obedecer a criterios presupuestales y no de desarrollo de personal.

Es importante que se instale un Comité Técnico que diseñe e implemente programas de profesionalización y corresponsabilidad en todos los niveles de la Unidad Administrativa para promover el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo y desarrollo de personal para los servidores públicos de carrera. Establecer el diseño e implementación de acciones del Servicio Público de Carrera al interior de las Dependencias, permitiría el ascenso por méritos.

Todo lo anterior, aplicando los lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que haya aprobado el Consejo y poner a consideración de éste, para su aprobación, los perfiles y requisitos de escolaridad que deben reunir los servidores públicos de carrera para ser considerados en el catálogo; considerando el establecimiento de un Programa de Retiro digno para los servidores públicos del Servicio Civil de Carrera.

Es fundamental considerar la revisión de las estructuras organizacionales que en ocasiones resultan desbalanceadas, al ejecutarse las modificaciones en forma aislada y no integral; tal parece que las estructuras organizacionales son modificadas en función a recortes presupuestales. Actualmente la Secretaría de Desarrollo Económico presenta una debilidad en la estructura al no contar con un área Informática que permita el buen funcionamiento de la comunicación interna, la implementación de sistemas y de todo lo necesario para lograr agilizar la modernización. Asimismo un área de capacitación para que sus servidores públicos logren avanzar al mismo ritmo, lo que en conjunto llevaría a alcanzar en un menor plazo las metas de la Secretaría.

Esta capacitación es importante para los servidores públicos ya que les dará continuidad a las metas y objetivos dentro de la Institución. En el caso de la Secretaría de Desarrollo Económico durante la administración de 2000-2006, se dio el cambio de titular en el año 2004, a dos años de concluir la gestión, esto se vio reflejado en los movimientos de personal, acumulando cambios en un mismo puesto hasta en dos o tres ocasiones.

Cabe señalar que si muchos de estos señalamientos que expone el diagnóstico a la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal son conocidos, los problemas que se acarrearán de tiempo atrás, requerirán de años para su posible arreglo. Esto sólo nos indica un enorme rezago normativo, organizacional y de estructura salarial que tendrá que superarse, de alguna manera habrá que construir o reconstruir las bases administrativas para aplicar el Servicio Profesional de Carrera.

Aunado a lo anterior habría que identificar otras deficiencias como la certificación de capacidades o competencias diseñadas para las diferentes Dependencias, de igual forma la evaluación del desempeño.

En cuanto a la parte operativa se identifica la ausencia de estructuras orgánicas "tipo" para las áreas de Recursos Humanos, tanto para dependencias como para órganos desconcentrados. Esto significa que prevalece la existencia de estructuras de recursos humanos diversas, con diferente potencial y distinto nivel de capacitación para hacer frente a la operación de los siete subsistemas que prevé la ley.

La situación antes mencionada obligará a las dependencias y órganos desconcentrados a una homogenización de fondo, que incluya capacitación y especialización de personal que implica contrataciones adicionales, modificación de estructura e inversión de recursos financieros.

Los profesionistas en Ciencias Políticas y Administración Pública tienen al sector público como área laboral por naturaleza, logrando su desempeño como servidores públicos idóneos para la aplicación del servicio civil de carrera, esto gracias a su formación académica, lo que les permite contar con la sensibilidad en la detección y solución de problemas relacionados a la administración del Estado en los tres niveles de Gobierno, desarrollando análisis de los fenómenos políticos, sociales y económicos.

Se puede afirmar que el futuro del Servicio Profesional de Carrera atiende a un asunto de fondo ya que representa en muchos sentidos la reconstrucción o reordenamiento de la propia administración pública del Gobierno del Distrito Federal. Evidentemente esta tarea no corresponde a un gobierno en particular sino que requerirá de una enorme labor de continuidad y seguimiento para conseguir resultados en corto, mediano y largo plazo.

La falta de presupuesto siempre será el mejor pretexto que puede manejar un Gobierno para la implementación del Servicio Civil de Carrera, sin embargo para esto no se requiere de la creación de una Secretaría, la cual engrosaría las filas del personal de mando con sueldos escandalosos, bastaría con formar parte de la Contraloría General que coordine y supervise la adecuada implementación del mismo. Ésta se encargaría de supervisar el adecuado cumplimiento de la Ley como órgano neutral y a decidir fallos donde estén involucrados intereses políticos.

La propuesta de la creación de áreas tiene como intención que la dependencia opere en óptimas condiciones, sin embargo, como sucede con frecuencia, puede ir adecuándose paulatinamente y conforme se van adquiriendo las actividades específicas.

Para muchos servidores públicos inmersos en la administración pública, la implementación del Servicio Público de Carrera resulta inoperante y poco factible al percatarse de los mecanismos de contratación del personal de mando, tal es el caso de la Secretaría de Desarrollo Económico el cual no difiere de lo que ocurre en el resto de la administración pública del Gobierno del Distrito Federal; lamentablemente la mala adecuación de perfiles en los puestos y la falta de experiencia de los servidores que ocupan dichas plazas, es una actividad frecuente, lo cual se ve reflejado en la atención y la problemática de cada instancia. En diferentes ocasiones se han impartido cursos con miras a la implementación del Servicio Público pero siempre se ven opacados por intereses políticos de acuerdo al partido en turno y de los grupos internos del mismo, que sólo velan por sus intereses.

BIBLIOGRAFIA

- 1 Acosta Arévalo, José. "La Profesionalización del Servicio Público de la Administración Mexicana. Ed. Red Mexicana de Servicio Profesional. México. 2004.
- 2 Aktouf, Omar. "La Administración: Entre Tradición y Renovación". Gaëtan Morin Editeur. 1989.
- 3 Aguilar Luis F., "La importancia de implantar el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública en México", conferencia dictada en el Foro Profesionalización del Servicio Público en México: hacia la innovación y la democracia, celebrado en la Universidad Iberoamericana, 24 de febrero de 2003
- 4 Borja Martínez, Manuel. "Servidores Públicos y sus nuevas responsabilidades: La Responsabilidad Civil", Revista Praxis, México, número 60, INAP, 1984.
- 5 Burgoa Orihuela, Ignacio. "Derecho Constitucional Mexicano", 7ª. Ed., Porrúa, México, 1989.
- 6 Cabrero Mendoza, Enrique. "Del Administrador al Gerente Público". Instituto Nacional de Administración Pública. México, 40 Aniversario.
- 7 Cedillo Hernández, Miguel Ángel. "La Ley del Servicio Público de Carrera: Un Avance en Materia de Profesionalización" en: Revista Prospectiva. México, año 5, número 16, agosto, 2000, pp. 35-38
- 8 Chávez Alcázar, Margarita. "El Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Mexicana". Instituto Nacional de Administración Pública. México, 1985.
- 9 Cárdenas, Raúl F. "Responsabilidad de los Funcionarios Públicos", Porrúa, México, 1986.
- 10 Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y Administración Pública. Diccionario de Política y Administración Pública, México, 1996
- 11 Dávila Anabella, Martínez, Nora H. "Cultura en Organizaciones Latinas". Siglo Veintiuno Editores. 1999.
- 12 D.Gvishiani. "Organización y Gestión". Ediciones de Cultura Popular. S.A. México.

- 13 Del Val Blanco, Enrique. "Servidores Públicos y sus Nuevas Responsabilidades: La Responsabilidad Administrativa", Revista Praxis, México, número 60, INAP.
- 14 Donald Klingner and John Nalbandian (2001). La Administración de Personal Público: Contextos y Estrategias. Mexico City: McGraw-Hill Interamericana.
- 15 García Valencia, Antonio. "Las Relaciones Humanas en la Administración Pública Mexicana". Ed. Porrúa, México. 1978.
- 16 González Avelar, Miguel. "Un Servicio Civil de Carrera", Revista IAPEM, México, número 31, 1996.
- 17 González Hermsillo, Erika Döring. "La Profesionalización del Sector Público". Revista Perspectiva, Agrupación Política Nueva, Año 4, Núm. 11. México. 1998.
- 18 Granados, Jaime. "Evaluación de la Conducta Laboral. Ed. Trillas. México, 1998.
- 19 Guerrero Amparán, Juan Pablo. "Consideraciones sobre la Instauración del Servicio Civil en México". Ed. CIDE. México. 2000.
- 20 Guerrero Amparán, Juan Pablo. "Trabas y Oportunidades para el Servicio Civil en un México Democratizado", en Visión Multidimensional del Servicio Público Profesionalizado, Coordinadores Ricardo Uvalle Berrones y Marcela Bravo Ahuja Ruiz, Plaza y Valdés editores y UNAM, México, 1999.
- 21 Guerrero, Omar. "La Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal. Una Perspectiva Administrativa" (Análisis y Comentarios). Ed. Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. México. 2004.
- 22 Guerrero, Omar. El Estado en la Era de la Modernización. Ed. Plaza y Valdés. México. 1992.
- 23 Haro Bélchez, Guillermo. "El Régimen Disciplinario en la Función Pública", IAPEM, México, 1993.
- 24 Hernández Puente, Adriana. "Administración y Desarrollo de Personal Público". INAP, México, 1994.
- 25 IAPEM "Servicio Profesional de Carrera: Nueva Institucionalidad de la Administración Pública" Revista del IAPEM. Núm. 56. México. Septiembre-Diciembre 2003.
- 26 INAP "El Servicio de Civil en la Administración Pública Mexicana". Revista de Administración Pública. Núm. 103. México. 2001.

- 27 INAP "Servicio Público de Carrera: Tradición y Perspectivas", –Miguel Ángel Porrúa. México, 2000.
- 28 Jiménez Castro, Wilburg. "Administración Pública para el Desarrollo Integral". Ed. Fondo de Cultura Económica. México.
- 29 Méndez, José Luis. "La Profesionalización del Estado de México; ¿olvidado o esperando a Godoy?". Revista Cotidiano. Núm. 72. México. 1995.
- 30 Merino Huerta Mauricio. El desafío de la transparencia organizacional. (2007 IFAE,UNAM. México).
- 31 Mosher, Frederick y Cimmino, Salvatore, Ciencia de la Administración. Madrid, Rialp. 1961.
- 32 Moctezuma Barragán, Esteban. y Andrés Roemer "Por un Gobierno con Resultados. El Servicio Civil de Carrera". Ed. Fondo de Cultura Económica. México. 1999.
- 33 Navarro, Ernesto. "Análisis de la Implementación de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Federal". Ed. UNAM. México. 2005.
- 34 Pardo, Ma. Del Carmen. "De la Administración Pública a la Gobernanza". Ed. COLMES. México. 2004.
- 35 "Profesionalización del Recurso Humano de las Administraciones Públicas" de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la APF, Secretaría de la Función Pública.
- 36 Ramió Matas Carles. Teoría de la Organización y Administración Pública (Madrid, Universidad Pompeu Fabra, 1999).
- 37 Rojina Villegas, Rafael. "Compendio de Derecho Civil", tomo III, 15ª. Ed., Porrúa, México, 1987.
- 38 Serra Rojas, Andrés. "Derecho Administrativo", tomo I, 14ª. Ed. Porrúa, México, 1988
- 39 Simón, Herbert. Administración Pública. México. Edit. Letras, 1968.
- 40 Uvalle Berrones, Ricardo. "Ambiente Político y Servicio Profesional en México". Revista IAPM. Núm. 53. México. Septiembre-Diciembre. 2002