



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

**DESCRIPCIONES DE CAPACIDADES PROFESIONALES, EN
EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA**

**R E P O R T E L A B O R A L
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN PSICOLOGÍA
P R E S E N T A:
MARIBEL GARCÍA GUTIÉRREZ**

**DIRECTORA DEL REPORTE LABORAL:
MTRA. MIRNA ROCÍO VALLE GÓMEZ**

**REVISORA DEL REPORTE LABORAL:
MTRA. MARÍA ISABEL DELSORDO LÓPEZ**



Ciudad Universitaria, D.F.

Marzo, 2011



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.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS

Por permitirme continuar con vida

A MIS PADRES

SALVADOR GARCÍA BARRETO Y MARÍA GUTIÉRREZ MEJIA

*Por ofrecerme una vida con amor, cariño, respeto,
valores y grandes enseñanzas*

A MIS HERMANAS

ANGELICA, AGUEDA, LILIA Y LAURA

Por su cariño, respeto, comprensión y paciencia

A MIS SOBRINOS

Que por igual los quiero a todos y se que ellos a mi

Y

*A todas aquellas personas que hicieron posible que culminara
con este ciclo.*

Gracias sinceramente

INDICE

	PÁGINA
RESUMEN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO 1 SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.....	5
1.1 Contexto para la Implementación en México.....	5
1.2 Servicio Profesional de Carrera.....	9
1.2.1 Subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.....	11
1.2.2 Servidores Públicos de Carrera.....	17
1.2.3 Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera.....	19
CAPÍTULO 2 CONTEXTO LABORAL.....	21
2.1 Misión y Visión.....	21
2.2 Estructura General de la Institución.....	25
2.3 Atribuciones de la Oficialía Mayor.....	29
2.4 Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.....	29
2.5 Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.....	31
2.6 Funciones de la Subdirección de Desarrollo de Competencias.....	32

CAPÍTULO 3 MARCO TEÓRICO	
3.1 Capacidades (Competencias) Profesionales.....	35
3.2 Descripciones de Capacidades por Conocimientos y por Comportamientos.....	37
3.3 Componentes Metodológicos.....	38
3.3.1 Nivel Taxonómico.....	42
3.4 Competencias.....	47
3.5 Profesionalización.....	51
3.6 Pruebas o instrumentos de Evaluación.....	52
3.7 Evaluación.....	56
3.8 Certificación.....	61
3.8.1 Certificación en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.....	63
CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTO.....	65
4.1 Proceso de elaboración de 15 Descripciones de Capacidades Profesionales, Gerenciales y Técnicas Transversales.....	65
4.1.1 Etapa de Planeación.....	68
4.1.2 Etapa de Elaboración.....	73
4.1.3 Etapa de Registro ante la SFP.....	76
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	78
CONCLUSIONES.....	81
GLOSARIO.....	85
REFERENCIAS.....	86
ANEXOS.....	89

RESUMEN

Ante el reto que enfrenta la Administración Pública Federal de profesionalizar y eficientar la gestión pública y con ello proporcionar servicios de calidad eficientes y oportunos a la ciudadanía, se hace necesario que las instituciones cuenten con personal que tenga la capacidad de actualizar sus conocimientos, habilidades y esfuerzos para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El presente reporte, tiene el propósito de presentar como resultado de esta participación, la elaboración de 15 descripciones de capacidades profesionales diseñadas al quehacer de la institución, cuyo objetivo es contar con un material propio, que sirva de base para la posterior construcción de exámenes con el fin evaluar y certificar al personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera (SPC) manteniendo así el nivel requerido para el buen cumplimiento de las actividades sustantivas.

El origen de iniciar con esta tarea surge cuando la Secretaría de la Función Pública (SFP) dio aviso a las Dependencias que dejaría de funcionar el Módulo Generador de Exámenes (MGE) con fines de evaluación y certificación, tarea que venía realizado desde la implementación del SPC en la Administración Pública.

Ante tal situación y motivo del presente reporte laboral, fue necesario que la Dependencia diseñara sus propios instrumentos válidos y confiables en donde cada uno de los procesos y/o etapas de construcción fueron autorizados por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y siempre guiados, orientados y validados metodológicamente por la SFP.

Para el logro de tal objetivo, la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano junto con la Subdirección de Desarrollo de Competencias que es la encargada del proceso de certificación dentro de la Dependencia a nivel nacional, diseñó una estrategia para cumplir con los requerimientos de la SFP y

con las necesidades de la propia Dependencia, y se dio a la tarea de reunir a una institución educativa que apoyara con la metodología y a expertos de la propia Dependencia para diseñar 15 descripciones de capacidades profesionales, las cuales sustituirían a las actuales descripciones de capacidades gerenciales y técnicas transversales.

El resultado es, que la Dependencia cuenta actualmente con sus propias descripciones, validas y autorizadas por la Secretaría de la Función Pública y con la atribución de actualizarlas y otorgarles la vigencia más oportuna de acuerdo a las necesidades relacionadas al giro de la Secretaría.

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente reporte laboral es describir el proceso que se llevó a cabo para la elaboración de 15 descripciones de capacidades profesionales, las cuales tienen la finalidad servir como base principal y dan origen a la posterior elaboración de exámenes que permitan evaluar y certificar al personal de una Dependencia de Gobierno, dentro del marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

A modo de tener un panorama general del desarrollo mencionaremos los diversos aspectos para su creación.

El primer capítulo describe lo que es el Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Federal, así como su implementación en México, se menciona como esta conformado y brevemente se explica quien lo integra y cuales son los derechos y obligaciones que se estipulan para su permanencia.

En un segundo capítulo se menciona el escenario laboral, el cual es una Dependencia de Gobierno sujeta al Servicio Profesional de Carrera, así como las áreas involucradas y encargadas de la elaboración de las descripciones de capacidades profesionales.

Dentro del marco teórico se fundamentan metodológicamente las etapas de construcción de los instrumentos, así como la importancia y secuencia de los contenidos que integran y fundamentan la descripción de la capacidad. En esta primera etapa que es la elaboración de las descripciones profesionales, como es la base o lo que va a dar origen a un examen para capacitar, evaluar y certificar al personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera, se mencionan las competencias, y a groso modo lo que son las pruebas que miden conocimientos y los elementos que las conforman como su validez, confiabilidad y reactivos.

Se menciona la importancia de la evaluación y la certificación de competencias así como el manejo y relevancia que tiene dentro del Servicio Profesional de Carrera.

En su último capítulo se menciona la intervención de una servidora explicando el proceso que motivó la elaboración de las 15 capacidades profesionales, así como cada una de las etapas para su construcción y autorización ante al SFP y los resultados obtenidos de esta participación.

CAPÍTULO UNO

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

1.1 Contexto para la Implementación en México

El Servicio Profesional de Carrera (SPC) surge con la Ley de la Administración Pública Federal (LAPF), aprobada el 3 de abril de 2003 por el H. Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de ese mismo año; su Reglamento se publicó el 2 de abril de 2004 en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, que define a las políticas públicas como el conjunto de conceptos, criterios, principios, estrategias y líneas fundamentales de acción a partir de las cuales, el Gobierno Federal, decide hacer frente a desafíos y problemas que se consideran de naturaleza pública; surgiendo la necesidad de elaborar el programa para el SPC en la Administración Pública Federal 2004-2006.

De acuerdo a lo anterior se ha abierto la posibilidad histórica de implantar de manera exitosa el SPC en México, lo cual ha requerido de gran voluntad política para establecer puentes de enlace y participación entre todos los actores políticos, donde los Poderes Legislativo y Ejecutivo han jugado un papel fundamental.

Lo anterior representa un hecho histórico en la vida política y democrática de México, ya que refleja el consenso entre los actores políticos, tanto del Poder Legislativo como del Ejecutivo para concretar un proyecto de gran importancia como la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En congruencia con lo anterior, la Administración del Presidente Fox promueve la Agenda de Buen Gobierno, que incluye entre sus líneas estratégicas precisamente la de contar con un Gobierno Profesional, en donde se contempla el SPC como un elemento fundamental para un Buen Gobierno.

Asimismo, existen tres aspectos que dan pauta para la implementación del SPC en el Gobierno Federal.

El primero responde a que México está en una etapa de evolución democrática que ha afectado diversos aspectos de la sociedad. En este cambio, la sociedad a través de la participación ciudadana ya no concibe al Gobierno como un ente alejado de su vida cotidiana, cada vez más se está creando una simbiosis entre la sociedad y el Gobierno, donde la participación democrática de la sociedad, por primera vez en la historia de México, va más allá de su sola presencia en las urnas para votar, ahora los ciudadanos se involucran en la vigilancia y supervisión de las labores del Gobierno. Un ejemplo claro de lo anterior es la exigencia de la sociedad para que se transparente el ingreso de las personas al servicio público, para que cualquier persona con el perfil adecuado pueda ocupar un puesto público de una forma transparente y abierta, y no mediante mecanismos como el “compadrazgo”, el “amiguismo” o por medio de “contactos”.

El segundo aspecto está dado por el entorno internacional, en donde el acercamiento de las fronteras y la creciente interrelación de los países, ha derivado en una lucha feroz por la competencia de nuevos mercados y la atracción de los capitales para inversión y el financiamiento. En este entorno, tanto las empresas como los países, han tenido que incorporar necesariamente en su diccionario la palabra “competitividad”, misma a la que antes no se le prestaba mayor importancia.

La competitividad de un país es hoy en día un factor que afecta la generación de la riqueza de una nación y por ende, un factor para mejorar la calidad de vida de su población. Uno de los principales aspectos que contribuyen a mejorar la competitividad de un país es la calidad de su gobierno, ya que en gran medida depende de la estrategia y capacidad de sus gobiernos para generar, implantar y operar correctamente las políticas públicas. En este sentido, muchos de los países más exitosos aplican desde hace varios años esquemas de servicio profesional

que han propiciado que alcancen altos niveles de eficiencia en el desarrollo de sus programas de Gobierno.

El tercer aspecto que da la pauta para la implementación del SPC en México tiene que ver con las personas, en particular con la necesidad de poner a los servidores públicos como el eje central para el mejor funcionamiento del Gobierno. En el mundo, la historia de los últimos 20 años ha demostrado que en los mercados competitivos, las organizaciones que consideran a la persona como el centro de sus estrategias y recursos, han tenido sensiblemente mejores resultados que aquellas que han considerado al factor humano como un recurso más que se puede tener o desprenderse de él, con mayor facilidad que otros.

Bajo estos tres detonadores se crea el SPC de la Administración Pública Federal con la coincidencia de las voluntades que lo hicieron posible, el cual se fortalecerá en la medida que se atiendan las problemáticas anteriormente planteadas que le dieron origen.

Además, el Servicio Profesional de Carrera permite contar con una cultura laboral evolutiva que adecue las organizaciones públicas a los cambios que le presenta el entorno. La cultura de las instituciones, países o de cualquier organización social es producto de los sistemas que la norman, regulan y operan, por lo tanto para tener una cultura de esta naturaleza era necesario cambiar el sistema y desde esa perspectiva, la Ley, su reglamento y normas contribuyen a consolidar un sistema que permite generar un cambio cultural evolutivo en México.

En este contexto, el SPC se centra en el desempeño de los servidores públicos porque busca promover la calidad (perfil de inteligencia intelectual y emocional, vocación, carácter, valores) y la competencia del talento (conocimientos gerenciales o directivos y técnicos) que requieren la demanda de los puestos para desempeñarse exitosamente, así como todos los sistemas que convierte dicho talento en resultados y cómo generar un contexto permisivo donde el potencial de

las personas se convierta en capacidades para lograr resultados. (Secretaría de Gobernación, 2005)

Mediante el Servicio Profesional de Carrera se busca fomentar el cambio en los sistemas de administración de recursos humanos y en la cultura de los servidores públicos, contar con las mujeres y hombres adecuados y con vocación para el servicio público logrando continuidad de programas, evitar la discrecionalidad en la ocupación de los puestos públicos y cumplir el fin último de que la sociedad reciba los servicios que espera con oportunidad, transparencia y calidad.

En este contexto, la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con las Dependencias y órganos desconcentrados, impulsó el Programa para el Servicio Profesional de Carrera 2004-2006. Este Programa toma como referencia el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2001-2006, el Programa Nacional de Combate a la Corrupción, Transparencia y Desarrollo Administrativo (PNCTDA) 2001-2006 así como la Agenda de Buen Gobierno.

Mediante el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2004-2006, se buscó garantizar la implantación y operación del sistema, así como la adecuada participación y coordinación de los diferentes actores involucrados en ese proceso. Asimismo, se da respuesta a las aspiraciones y demandas de la sociedad en un esfuerzo integral, articulado y obligatorio para el conjunto de Dependencias y Órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Federal Centralizada y, adicionalmente, que fuera el marco de referencia para las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal. Lo anterior de acuerdo a la Secretaría de la Función Pública en su Informe Anual del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, (2007).

1.2 Servicio Profesional de Carrera

El Servicio Profesional de Carrera (SPC) es un sistema que sirve para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la Función Pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar su desarrollo para beneficio de la sociedad.

De acuerdo a la Secretaría de la Función Pública y manifestado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal LSPCAPF (2005), el SPC sirve para atraer, retener, motivar y formar a las mejores mujeres y hombres en el servicio público, garantizando que la Administración Pública transite en los distintos cambios de Gobierno con el mínimo trastorno y la máxima eficacia, asegurando que siendo políticamente neutra, sea un factor estratégico de la competitividad del país.

La Ley de Servicio Profesional de Carrera, tiene como objetivo fundamental establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema del SPC en las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, de tal forma que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo en beneficio de la sociedad.

El Sistema dependerá del titular del Poder Ejecutivo Federal, será dirigido por la Secretaría de la Función Pública y su operación estará a cargo de cada una de las Dependencias de la Administración Pública.

Para la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en cada Dependencia existe un Comité Técnico de Profesionalización y Selección como órgano encargado de la implantación, operación y evaluación del Sistema.

Entre sus funciones más importantes están:

- 1 Diseñar y desarrollar los procesos de capacitación y certificación de capacidades, de acuerdo con el perfil de los puestos.
- 2 Aprobar los proyectos de estructura orgánica.
- 3 Aprobar los proyectos de descripción, perfiles y valuación de puestos.
- 4 Diseñar y desarrollar los procesos de capacitación y certificación de capacidades, de acuerdo con el perfil de los puestos.
- 5 Aprobar los programas de apoyos institucionales y becas para los servidores públicos de las respectivas dependencias.
- 6 Determinar los métodos para la evaluación del desempeño de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- 7 Dictaminar sobre la autorización de licencias y a su vez, de ser el caso, autorizar la ocupación temporal de plazas.

El Comité de Profesionalización al operar como cuerpo especializado establece las particularidades que debe tener el SPC en la Dependencia y está conformado por un Funcionario de Recursos Humanos, el Oficial Mayor y un Representante de la Secretaría de la Función Pública.

El ámbito de aplicación de la Ley del SPC es la Administración Pública Federal Centralizada, a excepción del personal de libre designación, adscrito a las áreas de Oficinas de Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y Equivalentes.

Los trabajadores adscritos a estas oficinas, son nombrados para desempeñar cargos en secretarías particulares, coordinaciones de asesores, coordinaciones de comunicación social y en servicios de apoyo a las mismas oficinas.

Estos trabajadores, son nombrados y removidos libremente por su superior jerárquico. Las estructuras son autorizadas por la Secretaría de la Función Pública.

1.2.1 Subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

De acuerdo a la SFP (2005), en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el SPC se integra por 7 subsistemas los cuales están normados por la misma Ley y su reglamento, operados por la Secretaría de la Función Pública y administrados por cada una de las Dependencias Gubernamentales en la esfera de su competencia.

1.- Subsistema de Planeación de Recursos Humanos

El Subsistema de Plantación de Recursos Humanos tiene como objetivo determinar, las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiera la Administración Pública para el eficiente ejercicio de sus funciones.

Se encarga de:

- a) Realizar la descripción, los perfiles y valuación de los puestos de la estructura organizacional y ocupacional y lo que corresponda al nivel de enlace.
- b) Registrar y procesar la información para la definición de los perfiles que integran el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada.
- c) Calcular las necesidades de personal requerido con base en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
- d) Analizar el desempeño y resultado de los servidores públicos de la Dependencia.
- e) Elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros para determinar las necesidades de formación de los miembros del sistema.
- f) Operar el (RUSP).

El RUSP contiene información del personal y apoya su desarrollo dentro de la dependencia.

La información que contiene esta relacionada con los siguientes aspectos: datos personales y curriculares, datos del ingreso a la dependencia, capacitación, certificación de capacidades, plan de carrera, promociones, puntuación y movimientos laterales, resultados de las evaluaciones del desempeño, licencias, incapacidades médicas, historia laboral, intercambios, compatibilidades, autorizaciones y separaciones.

2.- Subsistema de Ingreso

El objetivo del Subsistema de Ingreso es regular los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a ingresar al SPC, para que la Dependencia cuente con personal calificado que tenga los conocimientos, experiencia, habilidades y competencias necesarias.

El proceso de reclutamiento de personal tiene como objetivo atraer aspirantes a ocupar un cargo en la Administración Pública Federal con los perfiles y requisitos necesarios.

3.-Subsistema de Desarrollo Profesional

El Subsistema de Desarrollo Profesional tiene como objetivo coordinar la elaboración de los procedimientos para determinar los planes de carrera individualizados de los servidores públicos, con el fin de identificar las posibles trayectorias de desarrollo.

Además, permite ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y de las reglas a cubrir por parte de los servidores públicos pertenecientes al Sistema.

Los servidores públicos de carrera, deben demostrar a través de documentos oficiales la formación académica recibida, experiencia laboral y documentar toda aquella información que se asentó en el Registro del Capital Humano, ya que ésta pasa a formar parte del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

4.-Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades

El objetivo del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades es establecer los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados en sus capacidades para desempeñar un cargo en la Administración Pública Federal (APF).

El perfil ideal del servidor público se integra por capacidades generales que le dan un carácter integral, así como por características muy especializadas que le permiten tener autoridad técnica en la materia en que se desempeñan.

De acuerdo al artículo 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los servidores públicos serán sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades. La certificación de capacidades es el proceso por el cual se determinan aptitudes, se confirma el nivel de dominio de los conocimientos y habilidades de un servidor público de carrera, así como sus actitudes, mediante la evaluación de las conductas propias de cada capacidad.

A través de la certificación de capacidades los servidores públicos podrán comprobar de manera objetiva sus conocimientos, habilidades y actitudes, independientemente de cómo las hayan adquirido. La certificación de una capacidad tendrá, una vigencia determinada, por lo que una vez que ésta concluya, el servidor público será evaluado nuevamente, lo cual deberá suceder cada cinco años.

Cuando un servidor público no obtenga la certificación de las capacidades que sean requeridas para el puesto que desempeña, será evaluado nuevamente dentro de los doce meses siguientes a la primera evaluación. En caso de no aprobar esta segunda evaluación, su nombramiento dejará de surtir efecto.

Adicionalmente, la certificación de capacidades le permite al servidor público de carrera acumular puntos que le puedan dar acceso a promociones y le serán considerados cuando participe en concursos para ocupar un puesto vacante que represente un ascenso.

5.-Subsistema de Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño es el proceso por medio del cual se asigna un valor integral al conjunto de resultados y comportamientos profesionales de un servidor público en un periodo específico, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupa. Busca reconocer el talento y favorecer el desempeño sobresaliente y el mérito a partir del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El objetivo de este Subsistema es establecer los mecanismos de medición del desempeño de los servidores públicos de carrera, que será el parámetro para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, así como garantizar la estabilidad laboral.

6.- Subsistema de Separación

El Subsistema de Separación tiene como objetivo, atender los casos mediante los cuales un servidor público deja de formar parte del Sistema o se suspenden temporalmente sus derechos.

De acuerdo al artículo 63 de la LSPC, garantiza que los servidores públicos no podrán ser removidos de su cargo por razones políticas o por causas y procedimientos no previstos en la LSPC o en otras leyes aplicables.

Las causas de separación de los Servidores Públicos de Carrera sin responsabilidad para la dependencia, son las siguientes:

- a) Renuncia formulada por el servidor público.
- b) Defunción.
- c) Sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de la libertad.
- d) Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que la Ley le asigne.
- e) Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia.
- f) No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.
- g) Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente.

Dentro de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, también existe la posibilidad de separaciones temporales del cargo, a través de licencias sin goce de sueldo. Las licencias no serán mayores a seis meses y solo se podrán prorrogar en una ocasión por un periodo similar. Para ello se requiere tener un mínimo de dos años en el sistema y contar con visto bueno del superior jerárquico y del Comité de Técnico de Profesionalización y Selección.

7.- Subsistema de Control y Evaluación

El objetivo de este Subsistema es diseñar y operar los procedimientos y medios que permiten efectuar la vigilancia y en su caso, corrección de la operación del Sistema.

La evaluación corresponde a la Secretaría de la Función Pública SFP con apoyo de las Dependencias

Las quejas por irregularidades detectadas en la normatividad que rige el SPC, se podrán presentar ante el Órgano Interno de control OIC en la Dependencia y ante la SFP

(SFP, LSPCAPF, 2005)

1.2.2 Servidores Públicos de Carrera

En el presente apartado se mencionará quien integran el Servicio Profesional de Carrera (SPC), los requisitos necesarios de ingreso y permanencia, así como derechos y obligaciones conforme a lo establecido en el la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) y su Reglamento.

De acuerdo a la Secretaría de la Función Pública y manifestado en la LSPCAPF (2005). El Servidor Público de Carrera, es una Persona Física integrante del SPC en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna Dependencia. De acuerdo al artículo 4º de dicha Ley, los servidores públicos de carrera se clasifican en servidores públicos eventuales y titulares. Los eventuales son aquellos que siendo de primer nivel de ingreso se encuentran en su primer año de desempeño, los que hubieran ingresado con motivo de los casos excepcionales que señala el artículo 34 y aquellos que ingresaron por motivo de un convenio.

Como parte de las excepciones dicha Ley, expresa en su artículo 34 que los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor respectivo u homólogo, bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante, o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere esta ley.

De acuerdo al artículo 5º de la LSPC, los puestos que se deben sujetar a estos lineamientos son los siguientes:

- a) Director General;
- b) Director de Área;
- c) Subdirector de Área;
- d) Jefe de Departamento, y
- e) Enlace

Los rangos anteriores comprenden los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea la denominación que se le dé.

Requisitos de ingreso a puestos sujetos a concurso

Los requisitos que deben cubrir los aspirantes para acceder al sistema de ingreso a puestos sujetos a concurso, además de lo que señala la convocatoria respectiva, son los siguientes:

- A) Ser ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- B) No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- C) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- D) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto,
- E) No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y,
- F) De acuerdo al artículo 4º del Reglamento de la LSPC y congruentes con el principio de equidad, contemplado en el subsistema de ingreso, no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

1.2.3 Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera

De acuerdo a la Secretaría de la Función Pública en la LSPCAPF, (2005) todos los servidores públicos de carrera tienen los siguientes derechos y obligaciones

Derechos:

1. Estabilidad y permanencia laboral.
2. Recibir el nombramiento como Servidor Público de Carrera una vez cubiertos los requisitos de la presente Ley.
3. Percibir las remuneraciones correspondientes, además de los beneficios y estímulos que se prevean.
4. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos.
5. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Ser evaluado con base en los principios de la Ley y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado.
7. Ser evaluado nuevamente previa capacitación, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado.
8. Participar en el Comité de Selección cuando se trate de designar a un servidor público de carrera en la jerarquía inmediata inferior.
9. Promover los medios de defensa que establece la Ley, contra las resoluciones emitidas en su aplicación.
10. Percibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente.
11. Las demás que se deriven de los preceptos de la Ley de SPC, de su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Obligaciones:

1. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia que rigen el Sistema.
2. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero, observando las instrucciones que reciba de su superior jerárquico.
3. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Sistema.
4. Aportar los elementos necesarios para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los programas de capacitación que comprende la actualización, especialización y educación formal.
6. Guardar reserva de la información, documentación y de los asuntos que conozca.
7. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades.
8. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas.
9. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación de la dependencia o de las personas que allí se encuentren.
10. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña.
11. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

(SFP, LSPCAPF, 2005)

CAPÍTULO DOS

CONTEXTO LABORAL

El presente capítulo muestra la estructura organizacional de la Secretaría, así como su misión, visión, funciones principales, actividades sustantivas y organigramas, permitiendo con ello identificar y conocer las unidades administrativas que la conforman acorde al ramo. Conocer los organigramas específicos de las áreas sustantivas para la realización del presente trabajo, así como sus objetivos y actividades principales, más concretamente el área de realización del presente reporte laboral.

De acuerdo a lo publicado en la página de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, SEMARANT (2010), en el portal Conócenos, la Dependencia está conforma por 29 Unidades Administrativas ubicadas en 4 edificios sedes y 31 Delegaciones Federales en los Estados. Cuenta con una base trabajadora aproximada de 4600 servidores públicos en todos sus niveles administrativos, de los cuales cerca de 1900 se rigen o pertenecen al Servicio Profesional de Carrera, dato que se destaca para los fines del presente reporte laboral.

A continuación se describe la misión y visión de la Secretaría, así como la actividad sustantiva que la rige.

2.1 Misión y Visión

Se inicia por describir a la Institución, como una Dependencia de Gobierno que tiene como propósito fundamental “Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propinar su aprovechamiento y desarrollo sustentable (Ley orgánica de la Administración Pública, Artículo 32 bis reformada en el Diario

Oficial de la Federación (DOF) del 25 de febrero del 2003. Fue creada en el año 2000 con la aprobación del Congreso de la Unión.

Misión

Incorporar en todos los ámbitos de la sociedad y de la Función Pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de nuestros recursos naturales, conformando así una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable.

Visión

Un país en el que todos abriguen una profunda y sincera preocupación por proteger y conservar el medio ambiente y utilizar sustentablemente los recursos naturales, conciliando desarrollo económico, convivencia armónica, con la naturaleza y diversidad natural.

Objetivos Generales de la Dependencia

Hablar de los objetivos Generales de la Dependencia, es mencionar el trabajo que en conjunto realizan cada uno de servidores públicos que la integran.

1.- Promover el desarrollo sustentable, así como conducir y evaluar la política ambiental y de recursos naturales, con la participación de la sociedad.

2.- Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y los servicios ambientales.

3.- Conservar los ecosistemas más representativos del país y su biodiversidad especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la participación correspondiente de todos los sectores sociales.

4- Detener y revertir la pérdida del capital natural así como la contaminación de los sistemas que sostienen la vida (agua, aire y suelos), con la participación corresponsable de la sociedad.

5.- Procurar y fomentar el cumplimiento de la legislación ambiental y de recursos naturales mediante instrumentos de inspección y vigilancia, promoción de la participación voluntaria y una justicia pronta y expedita.

6.- Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la secretaría.

7.- Administrar y preservar las aguas nacionales con la participación de la sociedad para lograr el uso sustentable de este recurso.

Actividades Sustantivas

- a) Formular, instrumentar, evaluar y difundir políticas y lineamientos para la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en un marco de integridad, transversalidad, transparencia y mejora institucional.
- b) Promover la reestructuración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
- c) Conservar los ecosistemas y la biodiversidad.
- d) Fomentar y regular la protección del medio ambiente y el aprovechamiento de los recursos sustentables.

Funciones de la Secretaría

Dentro de las funciones de la Dependencia, una de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), que se menciona para fines del presente reporte laboral es la siguiente. Expresado en la página principal de la (SEMARNAT 2010), en el Manual Específico de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

En su artículo XXII está el coordinar, concretar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales.

Estimular que las instituciones de educación superior y los centros de investigación realicen programas de formación de especialistas, proporcionen conocimientos ambientales e impulsen la investigación científica y tecnológica en la materia.

Promover que los organismos de promoción de la cultura y los medios de comunicación social contribuyan a la formación de actitudes y valores de protección ambiental y de conservación de nuestro patrimonio natural.

En coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP) fortalecer los contenidos ambientales de planes y programas de estudio y los materiales de enseñanza de los diversos niveles y modalidades de educación.

2.2 Estructura general de la Institución

La Dependencia cuenta con representación en los 31 Estados que conforman la República y en sus oficinas centrales está conformada por 29 Unidades Administrativas concentradas en el Distrito Federal, las cuales se enlistan en el siguiente apartado. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (2010), en los Estados

Apartado

- 1.- Oficina del C. Secretario
- 2.- Subsecretaria de Planeación y Política Ambiental
- 3.- Dirección General de Planeación y Evaluación
- 4.- Dirección General de Estadística e Información Ambiental
- 5.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial

- 6.- Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
- 7.- Dirección General de Industria
- 8.- Dirección General de Sector Primario Recursos Naturales y Renovables
- 9.- Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico
- 10.-Dirección General de Energía y Actividades Extractivas

- 11.-Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
- 12.-Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
- 13.-Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
- 14.-Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
- 15.-Dirección General de Vida Silvestre
- 16.-Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

17.-Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes

18.-Oficialía Mayor

19.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

20.- Dirección General de Programación y Presupuesto

21.- Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios

22. -Dirección General de Informática y Telecomunicaciones

Las siguientes unidades administrativas son independientes y no cuentan con direcciones a su cargo.

23.- Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

24.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos

25.- Órgano Interno de Control

26.- Unidad Coordinadora de Delegaciones

27.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia

28.- Coordinación General de Comunicación Social

29.- Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable

Ilustrado en la figura 1.

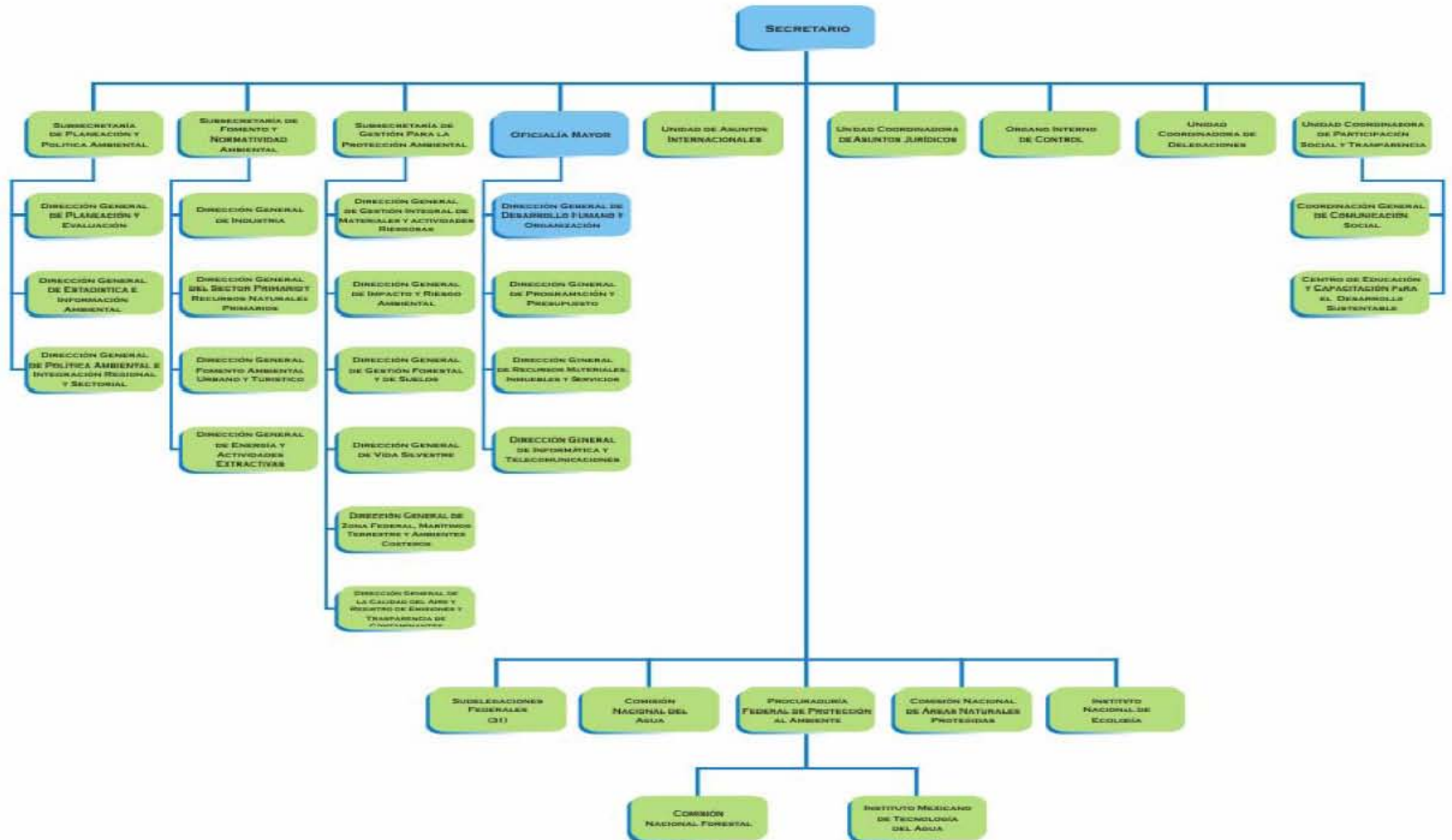


Figura 1. Organigrama General de la Dependencia

Para fines del presente reporte laboral, es importante mencionar las áreas involucradas en la elaboración del mismo, estas se encuentran encabezadas por la Oficialía Mayor, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y perteneciente a ésta última, la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano. **Figura 2.**

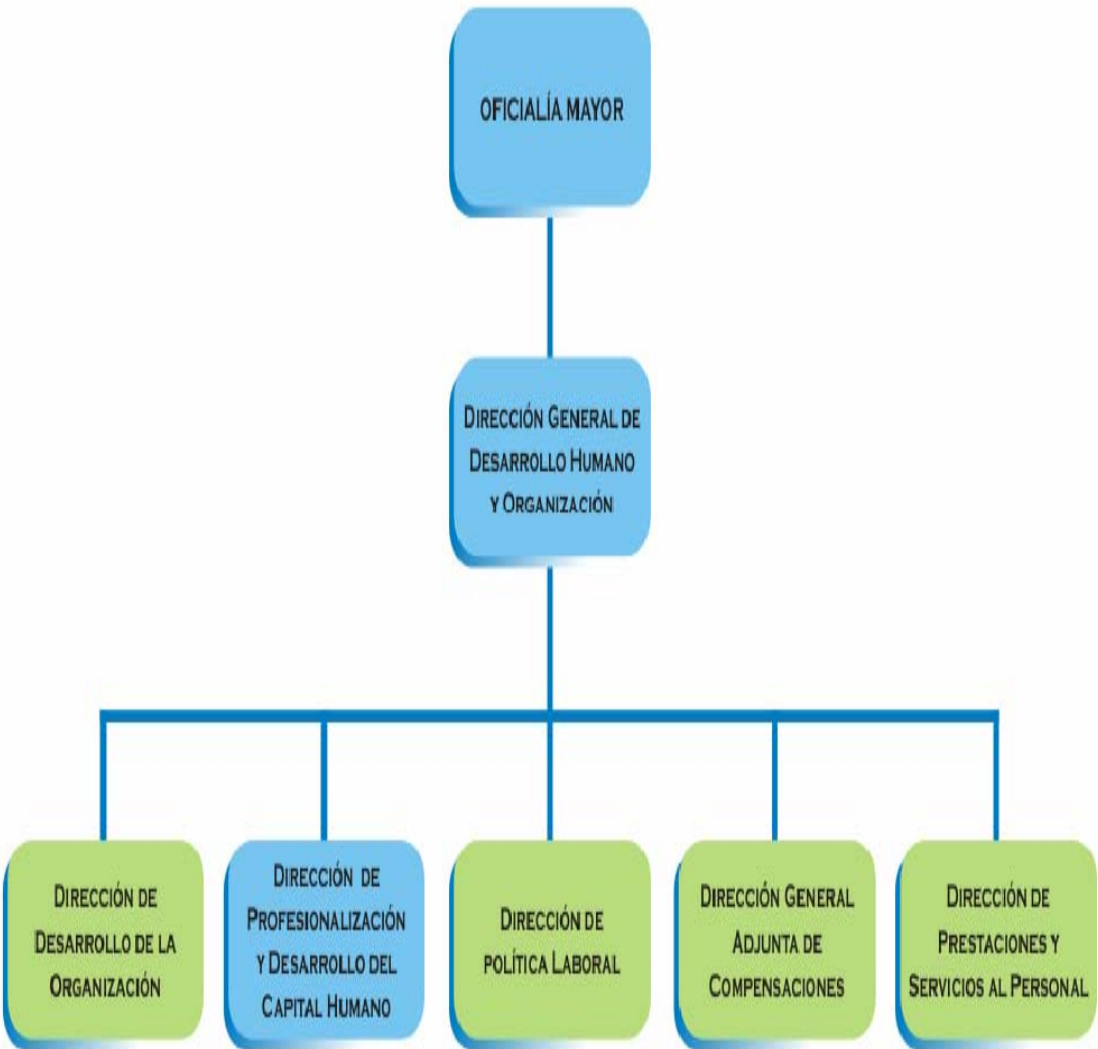


FIGURA 2. Organigrama de la Oficialía Mayor, Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

2.3 Atribuciones de la Oficialía Mayor (OM)

Organiza y administra los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, con un enfoque de calidad y servicio, racionalidad en el gasto y desconcentración de funciones, a la par promueve en el servidor público el desarrollo de una cultura organizacional fundamentada en el aprovechamiento óptimo y transparente de los recursos y en la rendición de cuentas a la sociedad y desarrolla tecnologías de información que permiten el manejo eficiente y oportuno de los recursos, además establece las políticas de capacitación y desarrollo de personal. Para ello se apoya de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).

2.4 Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO)

Cuyo objetivo es establecer políticas, normas, programas y proyectos para la planeación, profesionalización, capacitación y desarrollo de recursos humanos. En lo referente a sus funciones es establecer políticas, normas y procedimientos así como diseñar y ejecutar los programas de reclutamiento y selección de personal, contratación, incorporación, inducción, retribución, capacitación, desarrollo, evaluación y baja definitiva de los servidores públicos de la secretaría.

La DGDHO esta integrada por 5 Direcciones de área las cuales se mencionan a continuación:

- 1.- Dirección de Desarrollo de la Organización
- 2.- Dirección de Política Laboral
- 3.- Dirección General Adjunta de Compensaciones
- 4.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal
- 5.- Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

El siguiente organigrama muestra la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, la Subdirección de Desarrollo de Competencias y el área de enlace de oficinas centrales, lugar de realización del reporte laboral. Figura 3. Posteriormente se describen objetivos y funciones.

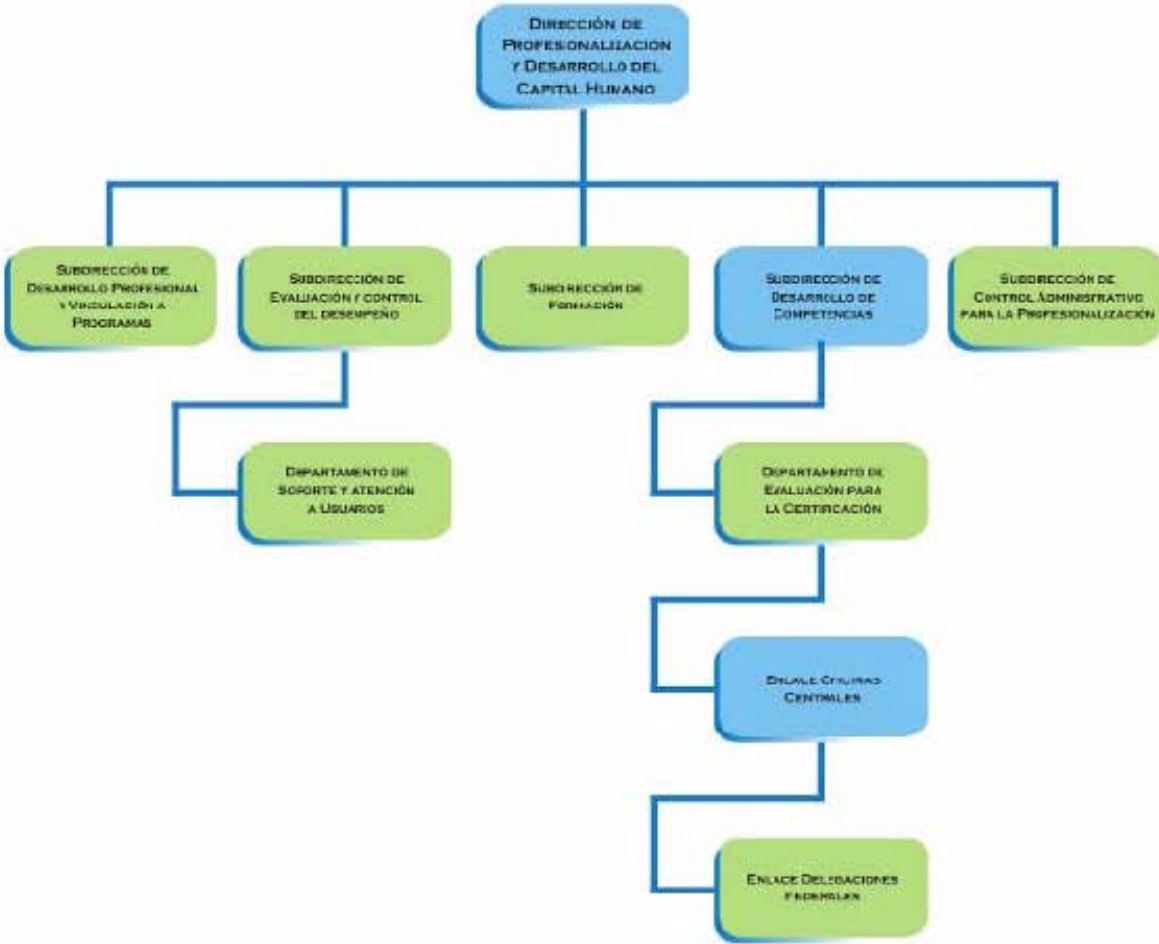


Figura 3. Organigrama de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

2.5 Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (DPDCH)

La presente Dirección es la encargada de administrar la capacitación a nivel nacional dentro de la Dependencia.

Objetivo

Impulsar a través de acciones de formación y capacitación, certificación, evaluación, reconocimiento al desempeño destacado, así como de superación personal, el desarrollo del capital humano de la Dependencia, a fin de asegurar que los servidores públicos cuenten con las capacidades necesarias para un servicio público profesional y de calidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

Entre sus funciones están el diseñar y establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para formular y ejecutar los programas de inducción, capacitación, certificación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional de los servidores públicos de la secretaría

Establecer las políticas y mecanismos internos, así como administrar las acciones de servidores públicos, incluyendo la identificación, descripción, asignación, así como el diseño, elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para la certificación de capacidades de conformidad con lo establecido en los lineamientos del servicio profesional de carrera y aprobado por el comité técnico de profesionalización.

Dentro de la DPDCH se encuentran las subdirecciones que se enlistan a continuación, resaltando la Subdirección de Desarrollo de Competencias y el área de Enlace de Oficinas Centrales, lugar al que se encuentra adscrita la autora del presente reporte laboral.

A la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano la conforman:

- 1.- Subdirección de Desarrollo Profesional y Vinculación a Programas
- 2.- Subdirección de Evaluación y Control del Desempeño
- 3.- Subdirección de Formación
- 4.- Subdirección de Control Administrativo para la Profesionalización
- 5.- Subdirección de Desarrollo de Competencias

De esta última se desprenden:

- a) Departamento de Evaluación para la Certificación
- b) Enlace Oficinas Centrales
- c) Enlace Delegaciones Federales

2.6 Funciones de Subdirección de Desarrollo de Competencias

Es la subdirección encargada de administrar del SPC en cuanto a la certificación de capacidades de los servidores públicos de la Dependencia, y en la cual se dió la oportunidad de realizar el presente reporte laboral.

Objetivo

Su objetivo principal es promover la certificación de los servidores públicos de carrera a través de la identificación, descripción y evaluación de sus capacidades a fin de cubrir los requisitos que establece la ley del servicio profesional de carrera de la administración Pública Federal y obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular.

Entre sus principales funciones están las de:

- 1 Coordinar la aplicación de evaluaciones presenciales y en línea con fines de certificación de las capacidades gerenciales, técnicas transversales y específicas.

- 2 Coordinar la elaboración y entrega de nombramientos como Servidor Público de Carrera Titular al personal que se encuentra en el supuesto de los artículos tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y décimo transitorio de su reglamento, que cumplió con los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 3 Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos para la identificación, descripción, asignación y evaluación de las capacidades técnicas específicas para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia.
- 4 Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos para la asignación y evaluación de las capacidades gerenciales y técnicas transversales para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia.
- 5 Proporcionar apoyo técnico y asesoría metodológica en materia de identificación y descripción de capacidades técnicas específicas que demanden las unidades responsables de la Secretaría para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia.
- 6 Formular estrategias y acciones para la certificación de los Servidores Públicos de Carrera.
- 7 Acordar con la Subdirección de Formación, los programas de capacitación presencial y a distancia necesarios para certificar las capacidades gerenciales, técnicas específicas y transversales, de acuerdo a los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

- 8 Promover y celebrar convenios de evaluación de capacidades técnicas específicas y transversales con dependencias, centros de estudio y centros evaluadores para apoyar la certificación del personal.

- 9 Evaluar y proponer acciones de mejora para el proceso de identificación, descripción, asignación, evaluación y certificación de las capacidades gerenciales, técnicas específicas y transversales, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

- 10 Coordinar el diseño y elaboración de herramientas de evaluación para la certificación de capacidades técnicas específicas de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

(SEMARNAT, 2010) Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CAPÍTULO TRES

MARCO TEÓRICO

El objetivo del presente capítulo es dar a conocer las descripciones de capacidades (competencias) profesionales dentro del marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, mostrar los fundamentos teóricos y metodológicos que lo sustentan y que a su vez dan origen al presente reporte laboral.

3.1 Capacidades (Competencias) Profesionales

De acuerdo a la Secretaría de la Función Pública (2005), en sus Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades, se expresa que:

Capacidades.

Son conocimientos, habilidades, actitudes y valores, expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto dentro del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Descripción de capacidad.

Se refiere al documento que contiene las conductas requeridas para el desempeño exitoso de uno o más puestos respecto de la capacidad de que se trate.

Capacidades Gerenciales.

Consisten en los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general y por nivel de responsabilidad, deben tener los servidores públicos de carrera para el desempeño de sus funciones.

Están referidas a las habilidades necesarias para conducir a sus equipos de trabajo al logro de metas y objetivos institucionales en beneficio de la sociedad. Esto implica tener la capacidad para diseñar estrategias, sortear problemas,

plantear alternativas, evaluar críticamente los resultados, concertar o negociar con otros actores gubernamentales o de la sociedad, y sobre todo, involucrar creativamente a sus equipos de trabajo en el diseño de mejores formas de cumplir con la misión que les ha sido encomendada.

Capacidades Técnicas Transversales.

Consisten en los conocimientos y habilidades que son útiles para la generalidad de los puestos del sistema y de la Dependencia, en aspectos o materias tales como nociones generales de la administración pública federal, informática, idiomas, entre otras. Este grupo de capacidades se refiere a los conocimientos y habilidades de tipo técnico, necesarias en toda la Administración Pública o en una Institución, independientemente del puesto y del área de adscripción que se tenga.

De acuerdo a (La SFP, 2005) en sus Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades, en el numeral 7.9, establece que; el servidor público que participe en un panel de expertos para el desarrollo de una herramienta de evaluación para la certificación de una capacidad técnica, transversal o específica, podrá certificar esa capacidad cuando la herramienta de evaluación resulte aplicable a cuando menos diez servidores públicos distintos a los que integren el panel de expertos.

Experto

Persona reconocida por la dependencia como tal por su dominio avanzado, en una capacidad y/o metodología para su descripción, sobre la base de su preparación académica, experiencia técnica y/o profesional y/o certificación pertinente, el cual puede ser o no servidor público de la Administración Pública Federal.

Requisitos a cubrir por los expertos

a. Que haya sido seleccionado por la unidad administrativa de su adscripción, para participar en el panel de expertos, a solicitud de la Dirección General de Ingreso y

Certificación de Capacidades (DGICC) o la Dirección General de Recursos Humanos DGRH, según se trate;

b. Su participación activa en el desarrollo de la totalidad del instrumento de evaluación, respecto de su materia sustantiva, mediante la presentación a la DGICC o la DGRH, según corresponda, de las actas o minutas que al efecto suscriban los integrantes del panel de expertos.

c. Que el Comité haya aprobado la capacidad para su aplicación con fines de certificación.

El panel de expertos deberá guardar reserva de la información que conozca con motivo de su participación en el desarrollo de la capacidad y de la herramienta misma, una vez que ésta sea aprobada por el Comité, a efecto de permitir su imparcial aplicación.

3.2 Descripciones de Capacidades por Conocimientos y por Comportamientos.

De acuerdo a la SFP (2005), en su Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas, las descripciones de capacidades son descritas por conocimientos y por comportamientos.

Conocimientos:

- Identificar conocimientos generales asociados y jerarquizar por su complejidad.
- Clasificar en los niveles de dominio correspondientes y desagregar a conocimientos específicos.
- Revisar congruencia y en su caso los expertos ajustan y asignan profundidad del nivel de dominio a los conocimientos específicos, precisando el verbo aplicable, y verificar la constancia del verbo elegido.

- Valorar si por cada conocimiento es posible generar reactivos y mecanismos de capacitación.

Comportamientos:

- Identificar los comportamientos asociados a cada nivel de dominio de la capacidad, iniciando de básico.
- Verificar si la información es propicia para elaborar la capacitación y generar mecanismos de evaluación y, en caso negativo ajustar la información proporcionada.
- Revisar la redacción de comportamientos cuidando que estos se puedan capacitar y sea posible su evaluación objetiva.

En ambos casos las capacidades requeridas por un puesto, se derivan del análisis directo de su misión, objetivos estratégicos, específicos y funciones.

3.3 Componentes Metodológicos

Aspectos a considerar:

- Título de la capacidad:

Es la palabra o frase corta que identifica el nombre general y completo de la capacidad y señala la acción, el objetivo central a lograr con la ejecución de la capacidad iniciando con una acción.

Tratándose de una capacidad descrita en términos de conocimientos, el título de la capacidad se refiere al tema o materia correspondiente, por ejemplo Gestión de la calidad, Administración de Proyectos, Selección de Personal.

En el caso de capacidades descritas en términos de comportamientos, el título de la capacidad se refiere a nombrar de manera general la acción u objetivo central a lograr con la ejecución de la capacidad, iniciando con una acción, ejemplo, operación de radar, perforación de pozos petroleros, etc.

- Definición de la capacidad:

La definición debe ser clara y concreta de modo que permita identificar el alcance de la capacidad, se redacta en términos del conocimiento y/o comportamiento general sin representar ningún nivel específico de dominio de la misma.

Es importante conocer el alcance de la capacidad ya que con base en esto se desarrollara la capacitación, evaluación y certificación de los servidores públicos a los cuales aplique en razón de sus respectivos puestos.

Para definir las capacidades en términos de conocimientos es importante tomar en cuenta la siguiente estructura:

Elementos básicos + objetivo(s) + hacia qué se orienta(n)

Conocimiento en Que permita Para

¿Qué conocimientos? ¿Cómo serán utilizados? ¿Qué se obtendrá de su aplicación?

Elementos Básicos:

Nos indican los conocimientos que acotarán la descripción de la capacidad. Ej.:
Técnicas en, herramientas en, procesos en, indicadores, normas de, etc.

Objetivo(s):

Se refiere a la aplicación de los conocimientos que integran la capacidad: dan sentido a los elementos básicos y los enfoca hacia un solo aspecto.

Hacia qué se orienta: Indica la finalidad u objetivo a lograr en la aplicación de la capacidad.

Responder preguntas como las siguientes:

De lo que la persona debe saber y/o saber hacer, para asegurar que cuenta con esta capacidad o qué es lo que nos gustaría asegurar que supiera a través de una certificación o qué requiere aprender Ej.: Conocimiento sobre la normatividad técnica y jurídica. Especificar cuál es la finalidad de la capacidad.

Una vez obtenido el título y definición de la capacidad por parte de los expertos es valioso integrar dicha información en el formato de capacidades. (Anexo No.1)

- Vigencia de la Certificación:

Cada capacidad tiene una vigencia de 1 a 5 años, previa autorización del Comité Técnico de Profesionalización, en razón de la necesidad de que el Servidor Público demuestre que mantiene el dominio de la capacidad requerido para su puesto.

- Palabras Clave:

Los expertos propondrán de tres a siete términos, palabras o vocablos para mejor identificación de la capacidad. Palabras clave que identifiquen el área general de conocimiento, habilidad o comportamiento, o que constituya el punto de partida para su descripción.

- Niveles de Dominio:

Se entiende como nivel de dominio cada uno de los grados en que se clasifica la profundidad, amplitud, complejidad, y/o intensidad de una capacidad, en función de la materia que constituye su contenido el que se requiere para el desempeño de un puesto y/o el que demuestra o acredita poseer una persona respecto de dicha capacidad.

Las descripciones de las capacidades en sus diversos niveles de dominio no se refieren en general a funciones u objetivos, si no a los conocimientos y comportamientos que constituyen una disciplina o bien, que son requeridos para el logro de metas.

Como regla general se utilizan tres niveles de dominio, básico, intermedio y avanzado.

El nivel básico, implica que se enlistan los conocimientos que corresponden a un dominio inicial de la capacidad.

En el nivel intermedio se encuentran los conocimientos con un nivel de complejidad y profundidad, respecto de aquellos del primer nivel.

El nivel avanzado corresponde a los conocimientos más amplios complejos o profundos de la capacidad.

Cada nivel de dominio se recomienda que cuente con 2 o 3 áreas de conocimiento y entre 3 a 5 áreas de conocimiento específico por cada conocimiento general.

- Descriptores:

Es un breve resumen de conocimientos que describen cada nivel de dominio y su redacción entre estos debe ser clara y distinguir la relación de cada nivel en cuanto a su complejidad, amplitud y/o profundidad. Su objetivo es dar una referencia rápida sobre lo que implica contar con la capacidad en los diferentes niveles de dominio y su redacción se describe claramente entre estos.

- Conocimientos Generales:

Son los grandes rubros de un área del conocimiento que permiten a cualquier persona ubicar los temas que abarca cada nivel de dominio de la capacidad.

- Conocimientos Específicos:

Designan o detallan cada uno de los conocimientos generales asociados a la capacidad. Se utilizan como guías para desarrollar cursos o material de aprendizaje.

- Profundidad del conocimiento:

Es la guía para conocer qué nivel de asimilación se requiere. Este rubro es crítico para que tanto la capacitación como las evaluaciones sean consistentes en lo que requieran de las personas en cada conocimiento.

Esta profundidad se definirá con base en la Taxonomía de Bloom que identifica seis grados de conocimiento. Anexo 2

Memoria: Recordar o retener datos

Comprensión: Captar el significado de un mensaje y transmitirlo con palabras propias.

Aplicar: Usar los conocimientos para resolver un problema

Análisis: Descomponer el conocimiento en sus partes para resolver un problema.

Síntesis: Reunir elementos separados para formar un todo

Evaluación: Emitir un juicio crítico sobre los conocimientos.

3.3.1 Nivel Taxonómico

De acuerdo a la Secretaría de la Función Pública. (2006) en la Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas, en el apartado de profundidad del conocimiento, éste se definirá con base en la taxonomía de Benjamín Bloom que identifica seis grados de conocimiento.

La taxonomía es un sistema teórico y de operación en la clasificación de los objetivos del proceso enseñanza - aprendizaje – agrupándolos en áreas o niveles, dividiéndolo en tres dominios.

- a) Dominio Cognitivo
- b) Dominio Psicomotriz
- c) Dominio Afectivo

Para efectos del presente reporte abordaremos solo el dominio cognitivo.

El dominio cognitivo, también podría describirse como el que contiene los comportamientos de recordar, razonar, resolver problemas, formar conceptos y, aunque en una medida limitada pensar creativamente.

Según Blomm, (1981) la principal tarea para establecer cualquier clase de taxonomía, consiste en seleccionar los símbolos apropiados, definiéndolos de manera precisa y práctica y asegurando, el consenso de aquellos que deben usar la taxonomía.

De manera similar el desarrollo de una clasificación de los objetivos educacionales requiere la selección de una lista apropiada de símbolos que representen todos los tipos principales de resultados educacionales.

Antes de construir un esquema clasificador, debe quedar claro qué se propone clasificar, un ejemplo son las descripciones del comportamiento docente de métodos didácticos o de los comportamientos que se espera lograr en el educando. Como examinadores e investigadores en educación los principales fenómenos que nos interesan tomar en cuenta son los cambios producidos en los individuos como resultado de sus experiencias.

Dentro de la taxonomía se manejan algunos principios orientadores

El primero expresa que la taxonomía debe usarse en relación a las unidades y programas educativos existentes.

El segundo principio es que la taxonomía debe responder a un desarrollo lógico y ser internamente coherente. Esto implica que cada término tiene que ser definido y usado de manera coherente a todo lo largo de la taxonomía. Además cada categoría permitirá su subdivisión lógica claramente definible, hasta el punto y grado que se considere necesario y útil.

Un tercer principio consiste en que la taxonomía debe coincidir con nuestra interpretación actual de los fenómenos psicológicos. La taxonomía dista mucho de ser un esquema clasificador de todos los fenómenos psicológicos, puesto que se ocupa solamente de los comportamientos propuestos por la educación o instrucción.

Un cuarto principio sostiene que la clasificación debería ser un esquema puramente descriptivo, en el cual pueda representarse cada uno de los tipos de metas educacionales de la manera más neutral posible.

Por otro lado la taxonomía probablemente incluye una variedad de comportamientos mayor que la subrayada por cualquier escuela curso o filosofía. Solamente pueden clasificarse programas capaces de detallar los comportamientos estudiantiles propuestos.

Para encontrar un solo lugar que corresponda a cada tipo de comportamiento, la taxonomía debe organizarse desde las clases simples hacia las más complejas. A fin lograr la coherencia de la clasificación, se adoptará, además una regla de procedimientos que obligue a colocar cada comportamiento específico en la clase más compleja en que sea posible y permite hacerlo.

En este sentido, el problema básico de una taxonomía es ordenar los fenómenos de tal modo que el ordenamiento señale algunas de sus propiedades esenciales, así como la interrelación entre los fenómenos ordenados.

De acuerdo a Bloom, (1981), la taxonomía contiene 6 clases principales y los objetivos de cada clase emplean muy probablemente los comportamientos incluidos en las clases anteriores en el orden de la lista y están contruidos sobre estos.

Clases principales:

- 1.- Conocimiento.
- 2.- Comprensión
- 3.- Aplicación
- 4.- Análisis
- 5.- Síntesis
- 6.- Evaluación

1.-Conocimiento.

Incluye aquellos comportamientos y situaciones de examen que acentúan la importancia del recuerdo de ideas, materiales y fenómenos ya sea como reconocimiento o evocación. La conducta que se espera del participante en situación de evocación, es similar a la que se esperó de él durante el aprendizaje original, cuando se confía en que almacene en su mente determinada información. Posteriormente se le pide que recuerde esa misma información.

El orden de los objetivos del conocimiento abarca desde las conductas más específicas y relativamente concretas a las más complejas y abstractas.

2.- Comprensión.

Esto es cuando se enfrenta a los participantes con alguna comunicación se espera que entiendan lo que se les trasmite y que puedan hacer uso, de alguna manera del material o ideas que contiene. Se incluye aquellos objetivos, comportamientos y respuestas que representan la intelección del mensaje literal contenido en una comunicación o mensaje.

3.- Aplicación.

Se trata de recordar y traer a colación las generalizaciones o principios apropiados a los materiales dados. Usar conocimientos o principios para resolver un problema.

4.- Análisis.

Las capacidades que requiere el análisis, están situadas en un nivel más alto que las necesarias para la comprensión y la aplicación. El análisis subraya el fraccionamiento del material en sus partes constitutivas, la determinación de las relaciones prevalecientes entre dichas partes y comprender de qué manera están organizadas. También puede aplicarse a las técnicas y recursos utilizados para transmitir un significado o tener como propósito establecer las conclusiones que puedan extraerse de una comunicación. Desde el punto de vista educacional, probablemente sea mejor considerar que es un medio para llegar a niveles más profundos de comprensión, o un preludio para la evaluación del material.

5.- Síntesis.

Se define la síntesis como la reunión de los elementos y las partes para formar un todo. Es un proceso que exige la capacidad de trabajar con elementos, partes, etc., y combinarlos de tal manera que construyan un esquema o estructura que antes no estaba presente con claridad. Por lo general implicará la combinación de partes de experiencias previas con materiales nuevos, reconstruidos en otro bien integrado. En la síntesis se manejan elementos provenientes de fuentes diversas y reunirlos en una estructura o esquema que antes no aparecía de manera clara.

6.- Evaluación.

Se define como la formación de juicios sobre el valor de ideas claras, soluciones, métodos, materiales, etc. Según el propósito determinado. Implica el uso de criterios y pautas para valorar la medida en que los elementos particulares son exactos, efectivos, económicos o satisfactorios.

Los juicios pueden ser cuantitativos o cualitativos y los criterios para juzgar los determinará el participante por si mismo o serán los que se le proporcionen. (Bloom, 1981)

3.4 Competencias

Al hablar de Descripciones de Capacidades estamos hablando de los conocimientos, habilidades y actitudes que debe conocer la persona, por lo tanto estamos hablando de competencias.

El término de competencias en si mismo se encuentra alimentado por diversos enfoques e incluso, depende del contexto en el que se estudia o aplica, de ahí que su definición también sea algo variable, aunque por supuesto encuentra puntos de convergencia que la construyen con un objetivo particular.

En relación a lo anterior cabe mencionar que las competencias, de acuerdo a diferentes autores se describen de la siguiente forma:

Para el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española en su versión 2001 el primer significado de competencia se relaciona con disputa y oposición; pero en otro de sus significados representa pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado, relacionándose así con competente, adecuado y oportuno.

Benavides (2002), menciona que las competencias pueden entenderse como comportamientos manifiestos en el desempeño laboral que le permiten a una persona actuar eficazmente. Su aparición y permanencia están soportadas en el conocimiento, el deseo y la habilidad de lograr sus objetivos razones por las cuales vale la pena considerar que las personas producen desempeños cualificados si saben como y pueden estimar las consecuencias de los resultados

de sus acciones. Con esta afirmación se observa la interrogación de aspectos cognitivos y afectivos asociados al comportamiento laboral.

De acuerdo a lo citado en Escobar (2004), en la actualidad hay diferentes acepciones algunas de las cuales se citan a continuación:

1. Las competencias son repertorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que las hace eficaces en una situación determinada (Levy Leboyer, 1997) Según este autor, son además observables en la realidad del trabajo, e igualmente en situaciones de test, y ponen en práctica de manera integrada aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos. Por lo tanto, las considera un trazo de unión entre las características individuales y las cualidades requeridas para llevar a cabo las misiones del puesto. (Citado en Escobar, 2004)

2. Las competencias son características subyacentes a la persona, que están casualmente relacionadas con una actuación exitosa en el puesto de trabajo. Boyatzis, 1982 (Citado en Escobar, 2004)

3. Se refiere a la capacidad productora de un individuo, que se define y se mide en términos de desempeño en un contexto laboral determinado, y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Estas son necesarias, pero no suficientes en sí mismas para un desempeño efectivo. Conocer de México, 1979. (Citado en Escobar, 2004)

4. Polform/OIT1979. Menciona que se refieren a la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo, que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también —y en gran medida— mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo (Citado en Escobar, 2004).

5. Es el conjunto identificable y evaluable de conocimientos, actitudes, valores y habilidades relacionados entre sí, que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo, según estándares utilizados en el área ocupacional Consejo Federal de Cultura y Educación Argentina 1979. (Citado en Escobar, 2004)

6. Bank 1994 (citado en Reyes, 2008), propone que posee competencia profesional quien dispone de los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarios para ejercer una profesión, puede resolver los problemas profesionales de forma autónoma y flexible, capacidad para colaborar en su entorno profesional y en la organización de trabajo.

7. Agudelo 1998 (citado en Reyes, 2008), menciona que es la capacidad integral que tiene una persona para desempeñarse eficazmente en situaciones específicas de trabajo.

8. Para la Organización Internacional del Trabajo (OIT) una competencia laboral es la construcción de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo, adquirida a través de la instrucción y aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo. (Citado en Reyes, 2008)

9. En México el Consejo de Normalización y Certificación de Competencias (CONOCER) la define como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos en la práctica, la escuela o la capacitación y que permite a las personas realizar un trabajo exitoso. (Citado en Reyes, 2008).

Así a lo largo de su desarrollo las competencias se han definido con mayor puntualidad identificando la necesidad de contextualizarse en ámbitos diversos concentrando su estudio y aplicación en el ámbito laboral y educativo.

Principales Enfoques

Según McClelland, los enfoques de competencias que se encuentran hoy en el mercado sobre los cuales refiere que en su esencia reducen todas las posibilidades de aplicación de las competencias— comparten una serie de puntos comunes:

Cada competencia tiene un determinado número de niveles que reflejan conductas observables, no juicios de valor.

Todos los puestos llevan asociados un perfil de competencias que no es más que un inventario de las mismas, junto con los niveles exigibles de cada una de ellas. Con el nivel evaluado de cada competencia se obtendrán desajustes que habrá que analizar. (Citado por Escobar, 2004).

Lo primordial en la implementación de las competencias es conservar una orientación tendiente al desarrollo del individuo y su crecimiento personal, bajo la premisa de que si se le proporcionan a las personas los medios o el entorno propicio para que puedan construirse una mejor calidad de vida, las instituciones y mejor aún la sociedad entera recibirán de regreso los beneficios en forma de compromiso, y productividad. (Citado por Escobar, 2004).

3.5 Profesionalización

Si estamos hablando de capacidades profesionales, es importante conocer que es la profesionalización en el Servicio Profesional de Carrera.

De acuerdo a la SFP (2005), en su Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en el artículo 45, menciona que los Comités Técnicos de Profesionalización a través de las DGRH, deberán actualizar, en el (RUSP), la trayectoria de cada servidor público de carrera y los puntajes individuales que obtenga a través de las siguientes acciones:

I. La capacitación que reciba para el mejor desempeño de las funciones que realiza en el puesto que ocupa, conforme a los planes establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización y autorizados por la Secretaría;

II. La certificación de capacidades profesionales y de desarrollo administrativo y calidad, de conformidad con los lineamientos que expida la Secretaría y los planes de capacitación que a tal efecto sean establecidos por la misma;

III. La certificación de capacidades para el mejor desempeño de otros puestos del Sistema, impartidos por dependencias distintas;

IV. Otros estudios que hubiera realizado el servidor público;

V. Los resultados de la evaluación del desempeño obtenidos en los términos previstos en el Reglamento de la LSPC y en los Lineamientos establecidos en el RLSPC que al efecto expida la Secretaría, incluyendo el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto que ocupa, sus contribuciones al cumplimiento de los objetivos del área en la que preste sus servicios y sus aportaciones institucionales,

VI. El cumplimiento de su plan de carrera y la experiencia acumulada en el servicio público.

De acuerdo a lo mencionado por la LSPC, la profesionalización para la Dependencia.

Es un proceso dinámico que capitaliza la experiencia profesional del servidor público enfocado al desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) medibles a través del cumplimiento de metas Institucionales, profesionales y que contribuyan al proyecto de vida de la persona.

E. Mirelle (comunicación personal, Marzo, 2008)

3.6 Pruebas o Instrumentos de Evaluación

El objetivo de este apartado es dar a conocer a grandes rasgos la importancia de los elementos que contiene una prueba, ya que es una parte importante a tomar en cuenta para la elaboración de las descripciones de capacidades profesionales. Conocer las definiciones, objetivo, relevancia de cada uno de los elementos que la integran y las etapas para su construcción.

Las pruebas o instrumentos de evaluación

Son un grupo de preguntas, tareas, casos y/o dilemas, así como sus reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para medir una o más capacidades de una persona.

SFP (2006) Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas

Las herramientas de evaluación pueden ser de diferente tipo, de acuerdo a la naturaleza, profundidad, amplitud y complejidad de los contenidos en la descripción de la capacidad que se trate y de la cantidad y dispersión geográfica de las personas a las que se evaluará, así como de la variabilidad de los medios por las cuales estas desarrollaron la capacidad correspondiente, procurando enfatizar la experiencia práctica como fuente de dominio de la misma.

En todos los casos es importante partir de una referencia clara de lo que se va a medir, que en principio pueda identificarse en la propia descripción de la capacidad, si puede requerirse con cierta frecuencia partir de esta información para establecer o puntualizar con mayor detalle los criterios de desempeño o conocimiento que permitan medir de manera válida y precisa el nivel de dominio de una capacidad por parte del evaluado. SFP, (2006) Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas.

Benavides (2002), expresa la necesidad de buscar lógicas e instrumentos que faciliten a líderes y estudiosos de las organizaciones, contar con aportes a la época y con una herramienta capaz de aterrizar los desarrollos organizacionales al desempeño cotidiano de las personas vinculadas a ella, con la flexibilidad que les permita guardar la individualidad inmersa en la empresa, es decir, que sea capaz de adecuarse a cada condición, programa, contexto y momento organizacional.

Características:

1.- Objetiva:

Enfocada a los aspectos que se van a medir y sin posibilidad de interpretación

2.- Confiable:

Que arroje resultados consistentes

3.- Valida:

Que mida lo que debe medir

Para su elaboración se toman en cuenta los siguientes elementos:

1.- Diseño

Es la primera etapa de elaboración de la herramienta o instrumento de evaluación orientada a la planeación del instrumento, implica definir lo que se va a medir, señalar el propósito de la medición, en esta etapa se toman en cuenta el perfil de referencia (fundamento de la prueba), propósito, objetivo, descripción de la capacidad registrada, establecer sus componentes (temas y subtemas) dar un nivel de relevancia (importancia) y dar un nivel taxonómico de acuerdo a Bloom.

La prueba deberá ser elaborada preferentemente, para este caso del SPC, por los mismos expertos que elaboraron la capacidad.

2.- Estructura

De la etapa de diseño surge también la estructura, que abarca los elementos básicos de la prueba (temas, contenidos, niveles taxonómicos, número de reactivos, tipo de reactivos, etcétera). Contar con una buena definición de la prueba y tener claras sus características es un requerimiento esencial, ya que de ello depende el resto del trabajo. (Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL, 2009).

Validez

La validez de un método, es la exactitud con que pueden hacerse medidas significativas y adecuadas con el, en el sentido que midan realmente los rasgos que se pretenden medir o para lo que fue construido. El instrumento de medida que se usa en un caso y con un propósito dado debe realmente medir el rasgo que intenta medir.

Confiabilidad

En cuanto a la estructura de las pruebas Magnusson, (1998), con respecto a la confiabilidad menciona, que para que los datos obtenidos con diferentes tipos de instrumentos de medición puedan usarse en situaciones prácticas, estos deben satisfacer ciertas condiciones, el instrumento debe dar medidas confiables, de manera que se obtengan los mismos resultados al volver a medir el rasgo, bajo condiciones similares del objeto o individuo en cuestión.

Reactivos

Un reactivo es un planteamiento (estímulo) que demanda cierta tarea del individuo. Su propósito es evidenciar la presencia o la ausencia de un conocimiento, habilidad o destreza. Es indispensable considerar las directrices del proyecto de evaluación, propósito, población, objetivo, alcances y limitaciones, entre otras.

De acuerdo a lo publicado en los Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades (2005), en el punto 7.16 dice.

Toda prueba o herramienta de evaluación, método o procedimiento utilizado para evaluar capacidades con fines de certificación deberá:

a. Garantizar la objetividad e imparcialidad de su aplicación y reporte de resultados. La herramienta deberá enfocarse a la evaluación de la o las capacidades pertinentes, de modo que no sea discriminatoria en razón de género, edad, estado civil, religión, origen étnico, condición social, preferencia política, y/o de la organización o institución pública o privada en donde se haya adquirido la capacidad;

- b.** Ser consistente con la descripción de la capacidad de que se trate y considerar los diversos aspectos incluidos en la misma;
- c.** Determinar si el nivel de dominio que posee el servidor público en cada una de las capacidades evaluadas por la herramienta es el requerido para el puesto que ocupa y, en su caso, si dicho nivel de dominio es inferior o superior a éste;
- d.** Contemplar la entrega previa de temarios, guías de preparación y/o guías de estudio, indicando los conocimientos, habilidades y comportamientos específicos a evaluar;
- e.** Difundir antes de su aplicación, los criterios que se utilizarán para su calificación y aprobación, y
- f.** Incluir un reporte de los resultados obtenidos por el servidor público que considere, según corresponda:

3.7 Evaluación

Si se está hablando de describir capacidades (competencias) profesionales, es importante hablar de evaluación y certificación, que finalmente es el objetivo que se persigue con la elaboración de las descripciones de capacidades profesionales del presente reporte laboral.

Evaluar es enjuiciar mediante un proceso sistemático de recopilación de datos y la comparación con unos criterios (o normas) claramente establecidos para facilitar la toma de decisiones. (Pimienta, 2008)

El tener un panorama general de lo que significan las evaluaciones dentro de las organizaciones, se establecerá su relación con las competencias laborales, es decir si un trabajador cuenta con las características necesarias para desarrollarse correctamente en su puesto.

En realidad la evaluación es un momento crucial, es un aspecto medular de la certificación y posibilita la identificación de necesidades ulteriores de formación.

El propósito de la evaluación de competencias es recoger las suficientes evidencias de que los individuos pueden desempeñarse según las normas específicas en una función (Fletcher, 1997, citado en Martínez, 2010).

La evaluación se encuentra en el centro del método educativo basado en competencias. No hay que olvidar que la forma de evaluar las competencias condiciona la consecución real de la competencia y que el sistema de evaluación aplicado condiciona también la forma de estudiar y el tiempo dedicado a aprendizaje de la propia evaluación. Como señala Jessup (1991), un método no solo requiere nuevas formas de evaluación sino que la valorización toma un papel más significativo, ya que se convierte en una parte integral del proceso de aprendizaje así como un medio de evaluación. (Martínez, 2010).

La evaluación responde fundamentalmente a la necesidad de construir, alimentar y utilizar un sistema de conocimiento institucional relativo a un trabajador, con el propósito de certificar y acreditar ante la sociedad la calidad profesional. Ciertamente, un requisito para la existencia de un sistema de evaluación, cualquiera que sea su naturaleza, requiere de un grado de credibilidad por parte de la comunidad frente a la cual se informan los resultados, señalan Wilcox y Ryder, 2002, (Citado en Martínez, 2010).

El modelo formativo asociado a competencias debe estar basado en otros pilares, para efectos del presente trabajo aquí se mencionan algunos:

La evaluación tiene diferentes funciones asociadas a diferentes decisiones, las decisiones evaluativas, no pueden ser simplemente de aprobación – reprobación, si no que deben ser seguidas por acciones que tiendan a compensar o remediar, ampliar o reorientar los resultados obtenidos por el participante. La evaluación formativa se entiende cuando todavía se está en entrenamiento o progresando en algún programa o para mejoramiento continuo. (Citado en Martínez, 2010).

Así mismo, es necesario como ocurre con la definición de competencias que se acuerde un sistema de evaluación, integral y estandarizado que asegure que los servidores públicos adquieran las competencias laborales necesarias para el ejercicio profesional. Los facilitadores deben ser concientes de la importancia de mantener congruencia entre los objetivos educativos y los métodos de valuación, así como seleccionar las herramientas válidas de evaluación en sus eventos para evaluar lo que verdaderamente debe ser evaluado.

Por otra parte como ha sido señalado, la evaluación se plantea como un proceso íntimamente ligado a formación, desde el momento inicial de la planificación hasta la comprobación de los resultados que busca detectar aquellos elementos que funcionan correctamente y cuales no, para garantizar la calidad del proceso educativo. La educación por competencias exige, adicionalmente, orientar la evaluación a los procesos, para poder ir introduciendo mejoras constantes en el aprendizaje del participante, por lo que es recomendable aplicar un sistema de evaluación continua. La evaluación continua presenta diversas ventajas tanto para los participantes como para los instructores. (Citado en Martínez, 2010).

El diseño de un sistema de evaluación de competencias eficiente e integral exige:
Definición de competencias utilizando indicadores observables y estableciendo distintos niveles de dominio.

- 1 Un sistema de evaluación común de las competencias genéricas, para la certificación.
- 2 Establecer el peso relativo de las diversas competencias genéricas de las diversas capacidades para que el participante desarrolle a lo largo de sus estudios las competencias necesarias en el grado adecuado para el desempeño de su perfil profesional.
- 3 Seleccionar las herramientas de aprendizaje y evaluación, que deben responder a un enfoque práctico y motivador, especificando las competencias que van a desarrollar.
- 4 Definir los criterios de evaluación, en base a los diferentes niveles de dominio de las competencias.
- 5 Planificar un calendario común de evaluación continua, donde se especifique la frecuencia con la que deben emplearse las diversas herramientas de evaluación.
- 6 Diseñar un método de evaluación de carácter objetivo, que pueda ser de aplicación común. (Citado en Martínez, 2010)

Las diferencias más importantes que podemos encontrar en una evaluación normal y una basada en competencias laborales es que, en primer lugar, se concentra en los resultados, es una evaluación individual, no tiene una clasificación por porcentajes, los resultados no se comparan con los de otras personas, se deben cumplir con todas las normas, forman parte de un proceso continuo y solamente se emiten juicios de competente y no competente.

Valle, 2005 (Citado en Martínez 2010) menciona la siguiente clasificación de competencias:

- 1 Competencias de liderazgo: dirigidas específicamente a directivos, ya que son consideradas solo para puestos de Dirección. Los puntos correspondientes a esta competencia hacen referencia a la gestión de recursos humanos y materiales por lo que no resultan productivos si son evaluados por personas que no tienen experiencia en la gestión de dirección y de equipos de trabajo.
Indicadores definidos: dominancia, capacidad para motivar, soporte y formación, evaluación y retroalimentación, creación de equipos y toma de decisiones.
- 2 Competencias de Desarrollo de Negocios: incluye orientación al cliente, orientación hacia los resultados, visión de empresa, capacidad de organización y distribución del tiempo.
- 3 Competencias de Relaciones Interpersonales: incluye persuasión, asertividad, independencia, diplomacia, observador de personal, tolerancia, flexibilidad, sensibilidad, capacidad para resolver conflictos.

(Citado en Martínez, 2010)

Por lo tanto la evaluación debe llevarse a cabo en su lugar de trabajo o en situaciones que simulen un ambiente similar al laboral.

Para el objetivo del presente reporte laboral solo se mencionará el método del *Assessment Center*, la evaluación de los individuos es llevada a cabo por varios observadores, consultores y técnicos especialmente entrenados, quienes observan y registran los comportamientos de los evaluados. A partir de los resultados de la evaluación se detectan necesidades de desarrollo, se obtienen importantes criterios para la evaluación.

De acuerdo a la SFP, (2005) en la Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades, Los centros evaluadores o *Assessment Center*, son una técnica de observación y recopilación de evidencias, de comportamiento mediante simuladores o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades gerenciales de un servidor público o de un aspirante.

Genéricamente los centros evaluadores tienen dos pasos esenciales, los cuales habrán de seguirse para lograr la efectividad del método.

- 1.- Definir el puesto de trabajo, de los candidatos de acuerdo a las competencias para su éxito: liderazgo, delegación, análisis de problemas, comunicación, entre otros.
- 2.- Creación de la matriz de competencias que evalúa cada uno de los ejercicios.

3.8 Certificación

En el presente apartado mencionaremos los conceptos sobre certificación elemento a tomar en cuenta en la elaboración de las descripciones de capacidades ya que es el fin de la elaboración de estas. Los siguientes conceptos son manejados por algunos autores, así como definiciones de algunos organismos dedicados a esta tarea.

La certificación es un concepto que tiene como motor la calidad en los procesos y comenzó a aplicarse en México en la iniciativa privada, enfocado a estandarizar las acciones más eficientes para la maximización de ganancias y optimización de recursos.

La certificación es el comprobante, entregado por un organismo con autoridad de que las exigencias de la norma se están aplicando. Esto da confianza al cliente sobre la capacidad de la empresa para proveerlo con artículos conforme a lo contratado (Guy, 1999, citado en Gutiérrez, 2007).

Para conocer los alcances y limitaciones de la certificación es necesario someterla a una valoración que por el carácter del proceso debe ser cualitativa y cuantitativa.

La valoración cuantitativa se realiza mediante indicadores de cobertura de la capacitación y certificación, comparándola a su vez con los costos de los mismos procesos.

Por otra parte la valoración cualitativa se realiza midiendo los beneficios en el trabajo y eficiencia de los procesos en los tiempos de los procesos y a la calidad de los mismos, aunado a esto se medirá el crecimiento o promoción de niveles del servidor público.

Menciona Gutiérrez, (2007), que la certificación en el sector público es una tarea mas complicada, pues las instituciones encargadas de brindar los servicios a la ciudadanía, no cuentan con competencia en las actividades que realizan y carecen con esto de un elemento de comparación y mejora de los procedimientos administrativos.

De acuerdo a la normatividad de la (LSPC) y a su reglamento mismo, se mencionan los requisitos que los Servidores Públicos de la secretaría deben cubrir para obtener la certificación.

3.8.1 Certificación en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

La certificación de acuerdo a lo estipulado en la LSPC, en su artículo 52 que a la letra dice. Los servidores profesionales de carrera deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría de la Función Pública (SFP), por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.

Esta certificación será requisito indispensable para la permanencia de un servidor público de carrera en el sistema y en su cargo. (SFP, LSPC, 2005).

El Reglamento de la LSPC en sus artículos del 58 al 60 dicen:

Artículo 58.- La SFP, en coordinación con los Comités Técnicos de Profesionalización (CTP), establecerá los sistemas de evaluación u homólogos que permitan la certificación de capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y demostrar que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y actitudes requeridos para el desempeño de sus puestos.

Artículo 59.- La certificación de capacidades otorgará puntos adicionales a los servidores públicos de carrera, los cuales deberán ser actualizados permanentemente en el Registro, para considerarlos en los procesos de selección y en la autorización de movimientos o trayectorias laterales.

Artículo 60.- Los servidores públicos de carrera que certifiquen las capacidades necesarias para permanecer en el puesto que ocupan, estarán obligados a cursar y acreditar los programas de actualización que determinen los comités técnicos de profesionalización. SFP (2007) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Centros Certificadores

El Sistema de Certificación de Competencia Laboral (SCCL), está en tres niveles de operación: en el primer nivel se encuentra el CONOCER; el segundo nivel lo constituyen los organismos certificadores, y el tercer nivel, los centros de evaluación y evaluadores independientes acreditados.

Primer Nivel

El CONOCER es la entidad reguladora del sistema de certificación de competencia laboral. Se encarga de promover, autorizar y supervisar el establecimiento de los organismos certificadores y por su conducto, a los Centros de Evaluación y Evaluadores independientes acreditados.

Segundo Nivel

Los organismos certificadores son entidades autorizadas por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral de conformidad con una Norma de Competencia Laboral, garantizando que el individuo es competente en una o varias funciones productivas. También se encuentran facultados para acreditar Centros de Evaluación y Evaluadores independientes.

Tercer Nivel

Las entidades de evaluación son: los Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes y son instituciones o personas físicas acreditadas por un organismo certificador, interesados en capacitar y/o evaluar la competencia laboral de sus trabajadores o capacitarlos con propósitos de certificación.

CAPÍTULO CUATRO

PROCEDIMIENTO

4.1 Proceso de Elaboración de 15 Descripciones de Capacidades Profesionales, Gerenciales y Técnicas Transversales.

El contenido y objetivo de este último capítulo es dar a conocer el trabajo que se llevó a cabo y que da origen al presente reporte laboral, describiendo cada una de las etapas de elaboración, tanto para la Institución como para una servidora.

En el mes de junio del 2008, la Dependencia recibió una notificación de la (SFP), especificando que el Módulo Generador de Exámenes, el cual venía funcionando como centro evaluador y certificador para los Servidores Públicos adscritos al SPC, dejaría de funcionar el 6 de septiembre del 2010. Hecho que comunicó a las Dependencias mediante oficio No. SSFP7/413/06/2008, con fecha del 30 de junio del 2008.

Considerando que la Secretaría de la Función Pública (SFP) solamente tendría en funcionamiento el Módulo Generador de Exámenes hasta la fecha mencionada y el cual era la opción implementada para realizar evaluaciones y certificaciones, la Dependencia en específico la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano y la Subdirección de Desarrollo de Competencias, subdirección a la cual pertenece una servidora, se dieron a la tarea de organizar un plan de trabajo para los próximos meses con el objetivo de elaborar 15 descripciones de capacidades (competencias) profesionales propias de la Dependencia, las cuales pasarían a sustituir a las que se venían utilizando en la Secretaría de la Función Pública.

Las capacidades profesionales siguientes son con las cuales se evaluaba a los servidores públicos pertenecientes al SPC.

Tabla. 1 Capacidades Gerenciales y Técnicas Transversales

NO	Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas Transversales
1	Orientación a Resultados	Actuación Jurídica de la Actuación Administrativa
2	Trabajo en Equipo	Administración de Proyectos
3	Visión Estratégica	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
4	Liderazgo	Programación y Presupuesto
5	Negociación	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capitulo 1000
6		Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
7		Recursos Humanos – Selección e Ingreso
8		Desarrollo de Sistemas de Información
9		Formación Instruccional
10		Servicios Generales

Cabe hacer la aclaración que este proceso que se describirá a continuación se llevó a cabo por primera vez, en la Dependencia.

Por instrucción de la SFP, las descripciones de capacidades fueron elaboradas con base en el documento llamado “Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas”, la cual refiere los aspectos metodológicos para identificar, elaborar, describir, registrar, asignar a puestos, evaluar y certificar capacidades.

De acuerdo a la decisión del Comité Técnico de Profesionalización, las descripciones de capacidades profesionales fueron realizadas por dos instancias:

1- Una institución Educativa Pública, se encargó de elaborar las 5 capacidades llamadas Gerenciales y,

2.- Para la elaboración de las descripciones de capacidades profesionales consideradas como Técnicas Transversales que en su totalidad conforman 10, fueron coordinadas por al autora del presente Reporte Laboral y diseñadas y elaboradas por expertos internos designados por el Titular de su Unidad, todos trabajadores de la Secretaría adscritos a las diferentes Unidades Administrativas.

La totalidad de acciones para el logro de este objetivo, fueron realizadas tanto por el Subdirector de Desarrollo de Competencias y las correspondientes a la autora del presente Reporte Laboral, se describen a continuación.

Planear la estrategia de trabajo para los meses siguientes, priorizando en cuanto a la obtención y elaboración de los insumos necesarios para organizar, seleccionar y sistematizar información sustantiva.

Coordinar, seleccionar, e integrar la participación del equipo de trabajo compuesto por personal interno y externo de acuerdo al perfil requerido.

Integrar y seleccionar a los expertos externos a participar en la parte metodológica, realizada mediante una serie de entrevistas de acuerdo a sus perfiles.

Durante todo el procedimiento y hasta el final de éste dar seguimiento a las acciones de elaboración y registro de la información solicitada ante la autoridad competente, para verificar el cumplimiento del objetivo en tiempo y forma.

Cada una de las actividades mencionadas, se describen más ampliamente a continuación en el transcurso de este capítulo

4.1.1 Etapa de Planeación

En esta primera etapa el objetivo principal fue diseñar un plan de trabajo de noviembre de 2008 a mayo de 2009, en el cual reconsideraron tiempos, recursos humanos y materiales. En cuanto a los recursos económicos se manejaron de subdirección a subdirección.

Se identificó y sistematizó información del manual general de la organización, en lo referente a las atribuciones a cada una de las Unidades Administrativas a participar.

Como parte del plan de trabajo y como primer objetivo, se solicitó al área de sistemas una base de datos de la cual se requirió, clasificación por Unidad de Adscripción y por Delegación Federal lo cual permitió conocer entre otros datos, el universo de servidores públicos en activo pertenecientes al SPC de la Secretaría, la ubicación del servidor público dentro de la institución, su puesto, fecha de ingreso, cuantas y cuales capacidades tenía asignadas a su puesto, cuales estaban evaluadas o certificadas y cuales faltaban por certificar, así como la vigencia de cada una, estos datos permitieron iniciar en parte con el primer filtro de la selección de posibles expertos a participar en el proceso.

Criterios de selección utilizados:

- Como primer punto se identificaron y seleccionaron de las 29 Unidades Administrativas, únicamente las que contaban con más servidores públicos a los cuales les aplicaba la capacidad profesional a diseñar, lo anterior para tener un campo de selección de participantes más amplio.
- Se tomó en cuenta dentro de la selección, el puesto, años de experiencia, y aunque pudo participar cualquier servidor publico perteneciente al servicio profesional de carrera, se consideró el criterio, que fuera una persona con una

visión global del área a representar, como Subdirectores, Directores o Directores Generales

Dentro del proceso se identificaron unidades que por el número de personas que tenían asignada la capacidad, nos permitió un campo de acción más amplio para la selección de los posibles candidatos ya que se contaba con personal suficiente que cubría los requisitos, no así con otras de menor número de personal, sin embargo cumplían con lo requerido.

- Se seleccionaron de manera interna a los posibles candidatos a participar como expertos en la elaboración de las descripciones de capacidades profesionales.

- Se elaboró e hizo llegar a cada uno de los titulares de las unidades un documento oficial, en el cual se daba a conocer el objetivo de la solicitud, la sugerencia de los posibles candidatos a participar los cuales cubrían los requisitos de acuerdo a la normatividad, aclarando que finalmente ellos tomarían la decisión final, tal como se estipula en la Ley del SPC, (2005) en los Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades en su numeral 7.9.

- Se solicitó dentro del mismo documento a los expertos alto conocimiento de la institución, principalmente una persona con una visión global del área a la cual iba a representar, conocimiento de las necesidades, habilidades y comportamientos para el desempeño de sus puestos.

- Se puntualizó que de acuerdo a la Ley del SPC, (2005) en los Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades en su numeral 7.9., que los Servidores Públicos que participarían en esta etapa, podrían certificar la capacidad como expertos, reiterando que estos deberían guardar reserva de la información con motivo de su participación en tan relevante responsabilidad.

Anexo al documento oficial y para una pronta referencia de los Titulares de Unidad, se elaboraron y se anexaron dos documentos:

1.- La relación de la totalidad de servidores públicos de la unidad correspondiente, los cuales tenían asignada la capacidad a su puesto de trabajo.

2.- Propuesta de oficio de respuesta por parte del Titular de la Unidad Administrativa dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, encargada de todo el proceso, lo anterior con el fin de realizar una posterior base de datos con información unificada.

De acuerdo a la SFP, (2006), Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades, se expresa que, cuando el Comité así lo determine, la Dependencia podrá apoyarse en organizaciones o instituciones públicas o privadas para el desarrollo de sus descripciones de capacidades profesionales, en los términos de las disposiciones que resulten aplicables y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

Se consideró necesario contratar a una consultora que apoyara con la metodología al elaborar las descripciones de capacidades profesionales, ya que cuentan con la infraestructura necesaria para trabajar varias capacidades a la vez.

Se contactó y solicitó a varias consultoras que enviaran sus propuestas técnicas económicas para poder decidir cual se adaptaba más a lo requerido.

Como parte de esta primera etapa, se llevó a cabo la tarea de realizar las entrevistas con las consultoras puntualizando sobre su experiencia en temas del SPC, conocimiento de las capacidades profesionales, tanto gerenciales, técnicas transversales como técnicas específicas.

Finalmente después del proceso de selección, se solicitó a tres consultoras enviaran su propuesta técnica económica y se determinó elegir la propuesta que cumplió con los requisitos de calidad, académicos y técnicos, establecidos en la normatividad vigente, se cuidó que fueran expertos en metodología, para la elaboración de las Descripciones de las Capacidades y posterior guía para la realización de las herramientas de evaluación.

Cabe hacer la mención que se precisó y se acordó con la consultora que una vez que las descripciones de capacidades estuvieran elaboradas en un 85 a 90 por ciento, se iniciara la construcción de las herramientas de evaluación acorde a las descripciones de capacidades y con los expertos participantes.

Lo anterior con el fin de trabajar a la par, las descripciones, las correcciones a las capacidades con la SFP, y que los expertos junto con la Institución educativa, avanzaran en el trabajo de la construcción de las herramientas de evaluación, en el entendido de que una vez hechas las observaciones y/o correcciones por parte de la SFP, se trabajaría en la modificación de la herramienta de evaluación.

Se tomo la decisión por cuestiones en el aprovechamiento de recursos humanos, materiales y económicos.

Como parte de esta tarea fue necesario armar los expedientes con las posibles consultoras y someterlo para acuerdo y autorización del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), acompañada de la respectiva documentación soporte.

Una vez autorizada por el CTP y contratada la consultora, a la par se elaboro el expediente con los documentos requeridos de acuerdo a los lineamientos para la autorización de eventos de capacitación, emitidos por la Secretaría. Documentos técnicos económicos necesarios como parte de la contratación, integrados por un oficio de solicitud, ficha técnica, términos de referencia, propuesta técnica económica elegida y dos propuestas adicionales, cuadro comparativo, etc., todos los documentos mencionados son independientes a los requeridos por la Dirección

General de Recursos Materiales inmuebles y Servicios DGRMIS, encargada de la contratación de servicios para la Dependencia.

Con la finalidad de mantener respaldo y evidencia del proceso, ya que este es sujeto de auditoria, se armó un expediente en archivos tanto físico como electrónico de cada una de las 15 descripciones de capacidades.

Una vez que se contó con la respuesta de los titulares de la unidad, en donde designaban a dos Servidores Públicos a participar como expertos, y autorizada la consultora a contratar; se convocó vía oficial, a una reunión de trabajo, a la cual asistieron todas las personas involucradas en el proceso, la cual tuvo como objetivo principal hacer la presentación oficial del proyecto, la trascendencia para la secretaria y para los servidores públicos de carrera involucrados, en donde la participación de una servidora fue dar a conocer el cronograma de trabajo para los próximos meses, la metodología y logística que se llevaría a cabo para la realización del presente proceso.

Se puntualizó que la próxima reunión ya de trabajo con la Institución Educativa, y era preciso presentarse con los insumos para el análisis de gabinete, los cuales consistían en documentación relevante sobre la Dependencia, manuales generales y específicos de la organización, reglamento interior, estructura y objetivos de la organización, etc., hacer la presentación como la encargada del proceso y enlace entre la Dependencia y la SFP, así como presentar a la consultora, que en este caso fue una Institución Educativa.

4.1.2 Etapa de Elaboración

Elaboración de las 15 Descripciones de Capacidades Profesionales.

Del mes de enero a marzo de 2009 se elaboraron las descripciones de las 15 capacidades profesionales.

Se coordinaron los trabajos de logística con expertos de la Secretaría, los cuales estaban conformados en su mayoría por Directores de Área y Directores Generales de Unidad y los expertos de la Institución Educativa, un aproximado de 25 personas. Para lo cual se reservaron aulas en el centro de Capacitación en Calidad (CECAL).

Se diseñó junto con la Institución Educativa contratada un plan de trabajo en donde cada grupo de expertos 2 de la Dependencia y 1 de la Institución Educativa.

Ya una vez reunidos en el trabajo de gabinete, se inició la elaboración de la Descripción de la capacidad

Primer paso:

Se identificó el propósito principal de la Dependencia, consultando la documentación que describiera los objetivos, funciones o atribuciones de la Institución y de la Unidad Administrativa de la cual se hizo la capacidad.

Segundo paso:

Se identificaron de manera general las áreas de conocimiento, habilidad y/o comportamiento más pertinentes para el adecuado desempeño y cumplimiento de los propósitos de la Institución. Se profundizó en las funciones principales o del primer nivel, la misión de su unidad administrativa y como segundo nivel, las funciones clave para el logro de los propósitos de la misma.

Tercer paso:

Se identificaron las capacidades técnicas (conocimientos, habilidades y/o comportamientos generales) que se requerían para cumplir con las funciones identificadas.

En cuanto a los aspectos metodológicos a elaborar y elementos que conforman la capacidad fueron los que se describen a continuación:

Elaborar los conceptos de:

- Título de la capacidad:

Palabra o frase corta que identifica el nombre general y completo de la capacidad, el objetivo central a lograr con la ejecución de la capacidad iniciando con una acción.

- Definición de la capacidad:

La definición debe ser clara y concreta de modo que permita identificar el alcance de la capacidad, se redacta en términos del conocimiento y/o comportamiento general sin representar ningún nivel específico de dominio de la misma, es decir, que elementos debe abarcar, con que fin y donde termina. (Anexo No.1)

- Vigencia de la Certificación:

Cada capacidad tiene una vigencia de 1 a 5 años, previa autorización del Comité Técnico de Profesionalización, a razón de la necesidad de que el Servidor Público demuestre que mantiene el dominio de la capacidad requerido para su puesto.

- Palabras Clave:

Los expertos propondrían de tres a siete términos, palabras o vocablos para mejor identificación de la capacidad. Palabras clave que identifiquen el área general de conocimiento, habilidad o comportamiento, o que constituya el punto de partida para su descripción.

- Niveles de Dominio:

Como regla general se utilizan tres niveles de dominio, básico, intermedio y avanzado.

- Descriptores:

Es un breve resumen de conocimientos que describen cada nivel de dominio y su redacción entre estos debe ser clara y distinguir la relación de cada nivel en cuanto a su complejidad, amplitud y/o profundidad.

-

Conocimientos Generales:

Son los grandes rubros que permiten a cualquier persona ubicar los temas que abarca cada nivel de dominio de la capacidad.

- Conocimientos Específicos:

Designan o detallan cada uno de los conocimientos generales asociados a la capacidad. Se utilizan como guías para desarrollar cursos o material de aprendizaje.

- Profundidad del conocimiento:

Es la guía para conocer qué nivel de asimilación se requiere de los que se enlistan a continuación: Memoria, Comprensión, Aplicación, Análisis, Síntesis, Evaluación. Este rubro es crítico para que tanto la capacitación como las evaluaciones sean consistentes en lo que requieran de las personas en cada conocimiento. Anexo 2

4.1.3 Etapa de Registro Ante la SFP

Una vez elaboradas las 15 descripciones de capacidades profesionales se enviaron a la SFP, para observaciones, comentarios, visto bueno y/o validación y encontrarse en posibilidad de generar el Código Único de cada una de las capacidades, en algunas se presentaron observaciones, se trabajaron nuevamente con los expertos y se enviaron a la SFP hasta obtener su validación y registro en el marco del SPC. Junto con las Descripciones de Capacidades se elaboró y se envió la relación de Servidores Públicos que participaron como expertos en su elaboración, para ser tomados en cuenta como una capacidad certificada.

A la par se trabajó en la matriz y la herramienta de evaluación, las cuales no se podían concluir hasta no obtener el visto bueno en las descripciones de capacidades de la SFP.

Ya con el visto bueno de la SFP y la resolución del Comité Técnico de Profesionalización, a finales de abril de 2009 se envió oficialmente la solicitud para que:

- 1.-La Secretaría generara el Código Único por cada una de las capacidades profesionales las cuales las hace únicas.
- 2.-Una vez contando con el Código Único, se actualizan y concluyen las herramientas de evaluación de acuerdo a la nueva versión.

El siguiente grupo de capacidades fueron el resultado del trabajo de los expertos de las diferentes áreas de la dependencia y expertos de la institución educativa contratada bajo la coordinación de la autora del presente reporte laboral.

Capacidades Profesionales para la Dependencia **(Anexo No. 3)**

- 1.- Dirección y Productividad
- 2.- Integración de Equipos
- 3.- Planeación
- 4.- Dirección
- 5.- Solución de Conflictos
- 6.- Actuación Jurídica
- 7.- Planeación de Proyectos
- 8.- Adquisiciones
- 9.- Presupuesto
- 10.- Prestaciones y Estructuras Organizacionales
- 11.- Relaciones Laborales
- 12.- Selección
- 13 - Informática
- 14.- Capacitación
- 15.- Servicios

Por disposición de la SFP y aprobación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, las capacidades gerenciales y las técnicas transversales ahora son llamadas Capacidades Profesionales o de Desarrollo Administrativo y Calidad, las cuales permiten la evaluación de los servidores públicos de carrera pertenecientes a la dependencia, ubicados en las 29 Unidades Administrativas y en las 31 Delegaciones Federales.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Los resultados obtenidos comprenden el trabajo realizado en una Dependencia Gubernamental comprometida con el cuidado del medio ambiente, la cual se dio a la tarea de elaborar y hacer propias, Descripciones de Capacidades Profesionales, las cuales son la base para la elaboración de exámenes con fines de certificación de su personal en áreas específicas de su actividad o giro principal, y con el objetivo final de contar con un servicio más eficiente y de calidad en beneficio de la sociedad.

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

Elaboración de 15 descripciones de capacidades profesionales alineadas estratégica y metodológicamente a lo estipulado en los lineamientos para el diseño y elaboración de herramientas de evaluación con fines de certificación emitidos por la SFP.

Al hacer las descripciones propias y elaboradas por personal de la institución:

Se cuenta con información específica al quehacer de la institución en sus áreas y actividades transversales, información y criterios técnicos que permiten la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, educativas o de investigación.

Se tienen disponibles los instrumentos en los cuales se permita la modificación por necesidad en su actualización en el momento que se requiera.

Se cuenta con material que será difundido a nivel nacional dentro de la Dependencia, el cual fue elaborado con un lenguaje, claro, concreto, preciso adecuado a las actividades de la Institución, debiendo ser entendible por cada servidor público de los niveles de Enlace a Directores Generales.

El conocimiento manejado en los instrumentos se encuentra distribuido en 3 niveles diferentes de dominio (básico, intermedio, avanzado) y de acuerdo a una taxonomía específica, con necesidades reales al quehacer diario de la institución.

Se cuenta con expertos internos conocedores del tema que facilitan y reproducen la capacitación dentro de la institución.

Se tiene información de temas de impacto para la institución en beneficio de la comunidad tanto interna como externa de la Dependencia, dando lugar al cumplimiento de objetivos institucionales.

La Dependencia administrará la información que arrojan los resultados de las evaluaciones, dando oportunidad para un pronto análisis, no dependiendo de un tercero, optimizando con ello los tiempos y procedimientos de evaluación y certificación.

Se cuenta con información que permite programar en tiempo y forma la capacitación que reciben todos los funcionarios públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

Se cuenta con las bases para la elaboración de las herramientas necesarias para evaluar específicamente durante los próximos años a un aproximado de 1900 servidores públicos sujetos al Servicio Profesional pertenecientes a la Dependencia, distribuidos en oficinas centrales y delegaciones.

Al contar con las descripciones se permite diseñar la herramienta adecuada para la evaluación y certificación de capacidades profesionales, mostrando que los servidores públicos han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridas para el desempeño del puesto y de otros puestos.

Permite con ello evaluar a los Servidores Públicos en las competencias que son importantes para el fortalecimiento del desempeño en sus funciones así como para su desarrollo profesional, considerando fortalezas y áreas de oportunidad.

Se cuenta con material didáctico de apoyo disponible en un portal alternativo a la página institucional, alineado a las temas a evaluar, para los servidores públicos.

CONCLUSIONES

El Servicio Profesional de Carrera, es un sistema que busca renovar a la Administración Pública Federal a través de la profesionalización y certificación de su personal, adaptando sus dimensiones a cada una de las dependencias y a su estructura.

Las Dependencias del Gobierno Federal son las organizaciones que mayor actividad han tenido en el proceso de certificación, éste ha sido impulsado por el Poder Ejecutivo y se ha trabajado especialmente sobre las normas de elaboración de documentos e instrumentos que permitan entre otras actividades la evaluación de su personal, en lo cual la intervención del psicólogo es un campo muy importante para su desarrollo profesional.

Tales acciones implementadas por el Gobierno, son con el fin de sistematizar y transparentar los procesos, lograr que el funcionamiento de estas sea eficaz, eficiente y que se conduzca a la satisfacción de las necesidades administrativas y sociales que exige la ciudadanía, asegurar la eficacia de los servicios de atención al público, generando confianza y que se incremente la competitividad del Gobierno en beneficio del desarrollo democrático del país y fortalecimiento de la identidad institucional.

Actualmente se está logrando que cada dependencia cuente con sus propios instrumentos para evaluar a su personal, contruidos por medio de un trabajo multidisciplinario de talento interno y de instituciones serias, comprometidas y de prestigio académico, realizando trabajos metodológicamente bien elaborados con bases y fundamentos de teorías reconocidas, no improvisado y con un alto grado de validez y confiabilidad.

Al hacer estas acciones se pretende hacer una organización de calidad, competitiva y con responsabilidad en sus funcionarios, lo cual da una imagen de

una organización confiable, comprometida, tratando de eliminar la imagen de ineficiencia, burocratismo, mala atención y a su vez, dando, oportunidad de ampliar el campo de trabajo a Instituciones Académicas reconocidas.

Cabe resaltar que es importante que el país cuente con servidores públicos, preparados, comprometidos, entregados a cada una de sus disciplinas y que cada uno desde la institución en donde labore, se conduzca con valores como la honestidad, la responsabilidad, el compromiso, la lealtad con el país colaborando a que se elevan los niveles de eficiencia y eficacia del Gobierno Federal, dando continuidad a los planes, programas y metas en beneficio de los ciudadanos.

Para los servidores públicos se abre la oportunidad a la movilidad en el sistema con base en méritos y permanencia acorde a los resultados del desempeño y ofreciendo una mayor certidumbre en relación a las expectativas de vida laboral y que se haga carrera en la Administración Pública Federal.

La función del psicólogo en estos proyectos es muy importante, amplio y variado, no solo para la institución en donde labora, si no para el mismo como profesional ya que con el conocimiento adquirido en su formación académica y experiencia laboral, y el que se le permita trabajar directamente con el capital humano, tiene una gran importancia y trascendencia ya que no siempre se permite. El trabajo del psicólogo puede apuntar hacia cuatro niveles, el individual, el grupal, el organizacional y las relaciones entre la empresa y el entorno o sus destinatarios finales.

Con este tipo de acciones es necesario resaltar la importancia que se le está dando al capital humano y la intervención del psicólogo en ello, en apoyar el desarrollo profesional de manera continua mediante procesos de evaluación y capacitación orientados a fortalecer las funciones que realiza, en donde hay un campo de acción al realizar la detección de necesidades y diseño de programas de capacitación encaminados a cubrir las necesidades de la dependencia.

Tanto en los servidores públicos como para profesionales de la psicología se pueden resaltar sus valores, compromiso, responsabilidad, institucionalidad, como persona, como trabajadores conocedores de su área, responsables, comprometidos, ofreciéndole la oportunidad de capacitación, actualización y además de obtener una certificación, la cual les va a ser muy útil sí laboran en otra Dependencia, se abre la posibilidad de asegurar el dominio de los contenidos del trabajo, se logra un impacto como persona en su puesto, mas conocimientos y una mejor actitud.

Con estas iniciativas, aparte de ser obligatorias, o que se tiene que implementar en las Dependencias Gubernamentales como se explica en el primer capítulo, se lograron formar a formadores capacitados y certificados que pueden transmitir o reproducir el conocimiento, una mayor motivación del personal al ser tomado en cuenta para tan importante labor y la satisfacción de poder participar en un evento de tales dimensiones, comprometidos a participar o colaborar en aportar ideas, conocimientos, o experiencias y como parte de un equipo de trabajo, y no solo en este caso para los Servidores Públicos de Carrera, sino también para una servidora como psicóloga. Un reto importante la sensibilización al cambio, promoviendo la conciencia y el compromiso del personal para la mejora en el funcionamiento de la institución

Lo que se plantea con este diseño son retos muy importantes tanto para el Gobierno en general al tratar de profesionalizar a su personal con la finalidad de ofrecer un mejor servicio, como para los servidores públicos que participaron y seguirán participando en tan importante labor, el compromiso que representa sacar adelante un proyecto, el cual va a impactar a todos los Servidores Públicos de Carrera principalmente para obtener su certificación y como consecuencia la permanencia en su puesto dentro de la institución.

Por todo lo anterior el trabajo que se realizó no fue nada fácil y los cambios que pueda tener se pueden ver desde diferentes ángulos, primero como Gobierno y dentro de la institución y para una servidora el poder conjuntar y trabajar con personas de formación diferente, con puestos superiores, pero con la ventaja de formar un equipo multidisciplinario, lo cual se refleja en el enriquecimiento del trabajo.

Otro rubro muy importante es el beneficio que aporta a la sociedad, el beneficio que traerá cuando cada una de las dependencias de gobierno cambie su forma de trabajo, que profesionalicen a su personal de manera eficiente, oportuna, transparente y con calidad certificada, lo cual será un gran Impacto para la sociedad.

El objetivo final es proporcionar servicios y contribuir a su mejora mediante las áreas de oportunidad brindando atención personalizada y apoyo en la gestión de cualquier tramite, dando un buen trato, atención, veraz y oportuna.

Para hacer realidad lo anterior y lograr los principales objetivos del gobierno es necesario contar con servidores públicos profesionales que sirvan a la sociedad de manera eficiente y con base en resultados.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CENEVAL: Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior.

CTP: Comité Técnico de Profesionalización.

CONOCER: Consejo de Normalización y Certificación de Competencias.

CUC: Código Único de Capacidad.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DGDHO: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGICC Dirección General de Ingreso y Certificación de Capacidades.

DGRH: Dirección General de Recurso Humanos.

DPDCH: Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

LAPF: Ley de la Administración Pública Federal.

LSPCAPF: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

MGE: Módulo Generador de Exámenes.

PSPCAPF: Programa del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

RUSP Registro Único de Servidores Públicos.

SP: Servidor Público.

SPC Servicio Profesional de Carrera.

SPC: Servidor Público de Carrera.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

REFERENCIAS

Benavides, O. (2002). Competencias y Competitividad. Diseño para Organizaciones Latinoamericanas. Colombia: Mc Graw Hill.

Bloom, B. S. (1981). Taxonomía de los Objetivos de la Educación, la clasificación de las metas educacionales. Argentina: El ateneo.

Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. CENEVAL (2009), Material de apoyo para el taller de elaboración de reactivos del CENEVAL. Comité Técnico para la construcción de exámenes. Cuaderno Técnico 8. Recuperado el 24 de noviembre de 2010 del sitio Web del Ceneval: <http://www.ceneval.edu.mx/ceneval-web/content.do?page=1689>

Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. CENEVAL (2009), Procedimientos Básicos para el análisis de Reactivos. Recuperado el 24 de noviembre de 2010, del sitio Web del Ceneval: <http://www.ceneval.edu.mx/ceneval-web/content.do?page=1689>

Escobar, M. (2004, 17 de mayo) Las competencias Laborales. La estrategia Laboral para la Competitividad de las Organizaciones. Estudios Gerenciales. 21. Recuperado 16 de noviembre de 2010 de <http://www.scielo.org.co>

Gutiérrez, E. (2007). La certificación de los Servidores Públicos en la Secretaría de la Función Pública, un proceso de capacitación con transparencia informativa. Tesis de licenciatura. Universidad Nacional Autónoma de México: México.

Magnusson, D. (1998). Teoría de los test (2ª ed.). México: Trillas.

Martínez, L. J. (2010) Identificación y evaluación de competencias laborales en las organizaciones. Tesis de licenciatura. Universidad Nacional Autónoma de México: México.

Pimienta, J. H. (2008) Evaluación de los Aprendizajes. México: Pearson Educación.

Reyes, N. D. (2008). Actualización del modelo centro de investigación por competencias laborales. Tesis de licenciatura. Universidad Nacional Autónoma de México. México.

Secretaría de la Función Pública. (2006). Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas. Recuperado el 5 de enero de 2011 del sitio Web del Servicio Profesional de Carrera: <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redCapacidades/sesiones/Instrumentos>

Secretaría de la Función Pública. (2005). Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recuperado el 14 de enero de 2011 del sitio Web del Servicio Profesional de Carrera: <http://www.spc.gob.mx>

Secretaría de la Función Pública. (2005). Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades. Recuperado el 26 de Noviembre de 2010 del sitio Web del Servicio Profesional de Carrera: <http://www.spc.gob.mx>

Secretaría de la Función Pública. (2006) Manual para la identificación descripción de capacidades técnicas transversales y específicas. México. Recuperado el 7 de enero de 2011 del sitio Web del Servicio Profesional de Carrera: <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redCapacidades/sesiones/Instrumentos>

Secretaría de la Función Pública (2007). Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. México. Recuperado el 16 de noviembre de 2010 del sitio Web del Servicio Profesional de Carrera: <http://www.spc.gob.mx>

Secretaría de la Función Pública (2007). Servicio Profesional de Carrera. Informe anual de Operación del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Recuperado el 20 de enero de 2011 del sitio Web del Servicio Profesional de Carrera: <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/InformeAnualSPC-2007.pdf>

Secretaría de Gobernación. Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. (2002). Diario Oficial de la Federación. Recuperado el 17 de diciembre de 2010 en sitio Web de la Secretaría de Gobernación: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (2010). Manuales de Organización y Procedimientos. Recuperado el 10 de Noviembre de 2010 del sitio Web de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: <http://www.vmelearning>



Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (2010) Manual de Organización Específico de la Dirección General Desarrollo Humano y Organización Recuperado el 10 de diciembre de 2010 de la: <http://vmelearning/manuales/default.aspx>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (2010) Conócenos. Recuperado el 20 de Diciembre de 2010 del sitio Web de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: <http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/Quehacemos.aspx>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (2010). En los estados Recuperado el 12 de noviembre de 2010 en sitio Web de la Secretaría De Medio Ambiente y Recursos Naturales: <http://www.semarnat.gob.mx/estados/Paginas/delegaciones.aspx>

ANEXOS

ANEXO 1

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESO, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	 Servicio Profesional de Carrera "Mérito e Igualdad de Oportunidades"		
FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES				
DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCONCENTRADO:				
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ENVÍO A LA DGICC:			
TÍTULO:				
DEFINICIÓN:				
PALABRAS CLAVE				
NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO
EXPERTO				
AVANZADO				
INTERMEDIO				
BÁSICO				
CODIGO:				
CAPACITACION:	SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)			
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:			
	DOMICILIO:			
	CORREO ELECTRONICO:		TELEFONO:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:			
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)		
EVALUACION:	SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)			
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:			
	DOMICILIO:	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)		
	CORREO ELECTRONICO:		TELEFONO:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)		

ANEXO 2

Tablas de Conocimientos Taxonomía de Bloom

DOMINIO COGNOSCITIVO

Conocimiento o Información	Comprensión	Aplicación	Análisis	Síntesis	Evaluación
-Repetir	-Interpretar	-Aplicar	-Distinguir	-Planear	-Juzgar
-Registrar	-Traducir	-Emplear	-Analizar	-Proponer	-Evaluar
-Memorizar	-Descubrir	-Utilizar	-Diferenciar	-Diseñar	-Clasificar
-Nombrar	-Reconocer	-Demostrar	-Calcular	-Calcular	-Estimar
-Relatar	-Expresar	-Dramatizar	-Experimentar	-Reunir	-Valorar
-Subrayar	-Ubicar	-Practicar	-Probar	-Construir	-Calificar
-Enumerar	-Informar	-Ilustrar	-Comparar	-Crear	-Seleccionar
-Anunciar	-Revisar	-Operar	-Constatar	-Establecer	-Escoger
-Recordar	-Identificar	-Programar	-Criticar	-Organizar	-Medir
-Enlistar	-Ordenar	-Dibujar	-Discutir	-Dirigir	-Descubrir
-Reproducir	-Seriar	-Esbozar	-Diagramar	-Preparar	-Justificar
-Definir	-Exponer	-Convertir	-Inspeccionar	-Deducir	-Estructurar
-Apuntar	-Reafirmar	-Transformar	-Examinar	-Elaborar	-Pronosticas
-Inscribir	-Discutir	-Producir	-Catalogar	-Explicar	-Predecir
-Marcar	-Describir	-Resolver	-Inducir	-Concluir	-Detectar
-Enunciar	-Explicar	-Ejemplificar	-Inferir	-Reconstruir	-Acordar
-Iniciar	-Localizar	-Comprobar	-Distinguir	-Idear	-Criticar
-Determinar	-Transcribir	-Calcular	-Discriminar	-Reorganizar	-Argumentar
-Citar	-Narrar	-Manipular	-Subdividir	-Sumarizar	-Cuestionar
-Distinguir	-Asociar	-Interpretar	-Desmenuzar	-Resumir	-Debatir
-Mostrar	-Clasificar	-Usar	-Destacar	-Generaliza	-Emitir un -- juicio
-Señalar	-Comparar	-Trazar	-Debatir	-Definir	-Fundamentar
-Ubicar	-Deducir	-Describir	-Probar	-Componer	-Inferir
-Localizar	-Organizar		-Investigar	-Reaccionar	-Elegir



DOMINIO AFECTIVO

Recepción	Responder	Valorización	Organización	Caracterización
-Escuchar	-Interesarse	-Admitir	-Adherirse	-Actuar conforme a un plan
-Atender	-Conformarse	-Acordar	-Formular Planes	-Influir sobre los demás
-Recibir órdenes	-Preguntar	-Analizar	-Alternar Planes	-Modificar conductas
-Tener -concienciar	-Contestar	-Valorar	-Integrar grupos	-Proponerse a realizar algo
-Recibir indicaciones o instrucciones	-Contradecir	-Reconocer	-Interactuar	-Cuestionar
-Captar	-Defender	-Evaluar	-Organizar acciones	-Resolver problemas
-Darse cuenta	-Apoyar	-Criticar	-Planear	-Decidirse a actuar
	-Participar	-Seleccionar	-Ordenar	-Verificar hechos
	-Desempeñar	-Diferenciar	-Preparar	-Comprometerse
	-Intentar	-Discriminar	-Prevenir	-Solucionar
	-Reaccionar	-Explicar	-Prever	-Bastarse a si mismo
	-Practicar	-Argumentar	-Iniciar	-Poner en práctica
	-Comunicar	-Justificar	-Promover	-Formular juicios
	-Acatar	-Discrepar	-Proponer	-Practicar
	-Accionar	-Apoyar	-Cooperar	-Estudiar
	-Transmitir	-Apreciar	-Contribuir	
	-Dialogar	-Comentar	-Compartir	
	-Cumplir	-Debatir	-Disciplinarse	
	-Invitar			
	-Saludar			
	-Obedecer			
	-Ofrecerse			
	-Accionar			
	-Respetar			
	Opiniones			

DOMINIO PSICOMOTOR

Imitación	Manipulación	Precisión	Control	Automatización
<ul style="list-style-type: none"> -Copiar -Repetir -Reproducir 	<ul style="list-style-type: none"> -Mover -Manipular -Manejar 	<ul style="list-style-type: none"> -Medir -Calcular -Manejar u operar maquinas o herramientas con destreza -Elaborar materiales conforme a especificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> -Retroalimentar -Discriminar -Coordinar los movimientos al correr, manejar -Coordinar las acciones de un equipo 	<ul style="list-style-type: none"> -Condicionar -Responder Actuar con naturalidad y soltura al dramatizar -Actuar con destreza y naturalidad al correr, manejar y operar
<ul style="list-style-type: none"> -Imitar acciones 	<ul style="list-style-type: none"> -Seguir 			
<ul style="list-style-type: none"> -Emitir gustos 	<ul style="list-style-type: none"> -Confeccionar -Elaborar -Construir -Bosquejar -Diseñar -Armar -Desarmar -Manejar -Escribir 			

Anexo 3

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESO, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	 Servicio Profesional de Carrera <small>México e igualdad de oportunidades</small>
---	---	---

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES

PENDENCIA U ORGANISMO DESCONCENTRADO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/01/2009 FECHA DE ENVÍO A LA DGICC: _____

TÍTULO: DIRECCIÓN Y PRODUCTIVIDAD



DEFINICIÓN : CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE CALIDAD, PRODUCTIVIDAD, ADMINISTRACIÓN Y MEJORA CONTINUA, PARA ADMINISTRAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y EL LOGRO DE RESULTADOS CONCRETOS DE ALTO IMPACTO.



VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN: 5 AÑOS
 PALABRAS CLAVE: ADMINISTRACIÓN, OBJETIVOS, PRODUCTIVIDAD, MEJORA CONTINUA, CALIDAD, RESULTADO



NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO
AVANZADO	Categorizar los diferentes métodos, herramientas y filosofías enfocados a la eficacia organizacional	MEJORA CONTINUA	Métodos de Estratificación y observación para resolver problemas con enfoque de calidad.	Síntesis: Combinar
			Simplificación del trabajo, administración por incentivos y cambio planeado como elementos de los métodos para la mejora continua.	Análisis: Comparar
			Prácticas de operación, participación total y capacitación, mejoras en todas las áreas, el cero defectos o 3.4 por millón, reingeniería, Benchmarking, conjunto de normas y editoriales sobre el aseguramiento de la calidad.	Análisis: Categorizar
			Administración por incentivos, Simplificación del trabajo y Cambio Planeado de resultados herramientas para la mejora continua y Fases del Modelo de Benchmarking: Concepción del proyecto, Planeación, Recolección de datos preliminares, Selección del mejor de la clase, Recolección del mejor de su clase, Evaluación e Implementación.	Análisis: Categorizar
			Presupuestos de operaciones, financiero, de egresos, de costos y Optimización de recursos para la identificación de métodos de mejora.	Aplicación: Clasificar
		DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Clima organizacional su importancia en la : Retroalimentación, conciencia de normas, Incremento en la comunicación, Confrontación, Educación, Participación, Responsabilidad y Energía. Las 9 dimensiones de Litwin y Stinger que explicarían el clima existente en una determinada empresa: Estructura, Responsabilidad, Recompensa, Desafío, Relaciones, Cooperación y Estándares y Las Funciones del Clima Organizacional: Desvinculación, Obstaculización, Espíritu, Intimidación, Alejamiento, Énfasis y Empuje.	Análisis: Categorizar
			Causas de la resistencia y Cambios autoiniciado, evolutivo y aditivo o sustractivo.	Análisis: Categorizar
			Herramientas para la implementación del cambio de acuerdo a la teoría de Tichy, para alinear los sistemas técnicos, políticos y culturales:- La misión y estrategia de la organización,- La estructura y procedimientos administrativos, - Las prácticas de administración de recursos humanos.	Evaluación: Elegir
		EFICACIA ORGANIZACIONAL	Los 8 pasos de Kotter para dirigir el cambio organizacional. KINICKI, ANGELO. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL.	Evaluación: Elegir
			Consideraciones y técnicas de apoyo: JIT e impulsores en la reingeniería de procesos.	Síntesis: Construir
			Objetivos efectivos sus requisitos, los elementos clave de los objetivos efectivos para el desarrollo de metas ..KINICKI, ANGELO. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL, MC GRAW HILL, MÉXICO 2008, Los diversos tipos de indicadores .KAUFMAN, ROGER. PLANIFICACIÓN MEGA. HERRAMIENTAS PRÁCTICAS PARA EL ÉXITO ORGANIZACIONAL.	Aplicación: Utilizar
			Definición y requerimientos de la administración de proyectos Resultados, tiempo, programación y recursos generales. Diferencia entre programa y proyecto. BAKER, SUNNY Y KIM. ADMINISTRE SUS PROYECTOS. PEARSON. MÉXICO, 1999.	Aplicación: Clasificar
Definición y perspectivas básicas que fundamentan el Balance Score Card.	Aplicación: Utilizar			
Modelo Árbol de fallos: Definición, ventajas y desventajas. Ineficacia organizacional: Sistemas, de componentes múltiples y valores opuestos. Evaluación de estrategias: Herramienta para alinear sistemas.	Síntesis: Formular			



INTERMEDIO	Identificar las herramientas de productividad y administración eficaz	PRODUCTIVIDAD	Calidad en el servicio (indicadores de satisfacción y puestos de trabajo), Elementos (Querer, saber y poder) , funciones y estrategias.	Comprensión: Asociar
			Herramientas para la medición de la calidad: Graficas de control y análisis de problemas.	Análisis: Diferenciar
			Análisis de Costos Variable, semivariable y fijo y costo - efectividad STONER, FREEMAN, GILBERT. ADMINISTRACIÓN. PEARSON, MÉXICO, 1996.	Análisis: Discriminar
			Estrategias para la optimización de recursos: Objetivos, alternativas, costos.	Comprensión: Identificar
		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Administración de proyectos: Elementos Liderazgo, ajustes, ruta crítica, plan inicial y de referencia.	Comprensión: Distinguir
			Elementos y utilidad administración del tiempo, Principio de pareto, criterio abc, ley de Parkinson.	Comprensión: Identificar
			Funciones, Tipos de objetivos, Aportaciones de la investigación sobre objetivos y aplicaciones prácticas del Modelo de Administración por objetivos KINICKI, ANGELO. COMPORAMIENTO ORGANIZACIONAL, MC GRAW HILL, MÉXICO 2008.	Comprensión: Identificar
		RESULTADOS A TRAVÉS DE LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS	Definición: Lideres efectivos y no efectivos. STONER, FREEMAN, GILBERT. ADMINISTRACIÓN. PEARSON, MÉXICO, 1996.	Aplicación: Determinar
			Descripción de las teorías principales de liderazgo: Blake y Mountoun, Macgregor y Blanchard.	Aplicación: Determinar
			Elementos para la toma de decisiones de acuerdo HELLER ROBERT. EL ARTE DE GESTIONAR LOS CAMBIOS.	Aplicación: Clasificar
			Definición de Riesgos en la toma de decisiones y del Manejo de objecciones.	Comprensión: Relacionar
		BASICO	Reconocer los conceptos de calidad, administración y gestión de proyectos. BIEN	MARCO CONCEPTUAL DE LA CALIDAD
Descripción de las teorías de calidad de Deming y Crosby.	Memoria: Reconocer			
Definición del enfoque de sistemas en la calidad (sistemas y clientes) STONER, FREEMAN, GILBERT. ADMINISTRACIÓN. PEARSON.	Memoria: Recordar			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Administración por objetivos: Definición, y etapas: a) Actividades de planeación estratégica, b) Objetivos generales de la organización, c) Objetivos individuales d) Plan de acción e) Validez del plan de acción, f) Resultados, g) Revisión del rendimiento h) Retroalimentación, i) Desarrollo del empleado, j) Responsabilidades individuales y los 3 requisitos de lo objetivos efectivos: Poner por escrito, implican medición del rendimiento y motivación.			Memoria: Reconocer
	Administración del tiempo: Definición y las técnicas: de control, de organización y para ser efectivo. FONTANA, DAVID. MANEJO DEL TIEMPO. MANUAL MODERNO, BOGOTÁ, 1993.			Memoria: Citar
	Definición: Costo - beneficio clasificación de costos.			Memoria: Reconocer
	Clasificación de costos (absorción, marginal, estándar)			Memoria: Reconocer
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Administración de proyectos: Definición y elementos.			Memoria: Mencionar
	Fases de Inicio, planeación y control de un proyecto en general.			Memoria: Determinar
	Herramientas básicas en la administración de proyectos Grafica de Gantt y diagrama de flujo.			Memoria: Determinar

CODIGO:		
CAPACITACION: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)		
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:	
	DOMICILIO:	
	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:
	ENLACE INSTITUCIONAL:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)
EVALUACION: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)		
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:	
	DOMICILIO:	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)
	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:
	ENLACE INSTITUCIONAL:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)

 SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE INGRESO, CAPACITACION Y CERTIFICACION DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION Y DESARROLLO PROFESIONAL				
FORMATO PARA LA DESCRIPCION DE CAPACIDADES				
DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO:				
FECHA DE ELABORACION:	23/01/2009	FECHA DE ENVIO A LA DGICC:		
TITULO:	INTEGRACIÓN DE EQUIPOS			
DEFINICION :	CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE GRUPOS Y EL MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES			
VIGENCIA DE LA CERTIFICACION:	5 AÑOS			
PALABRAS CLAVE	TRABAJO EN EQUIPO, ASERTIVIDAD, CONFLICTO, COMUNICACIÓN, OBJETIVOS			
NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO
AVANZADO	Diferencia los elementos y tipos de conflicto en los equipos de trabajo que obstruyen el desarrollo de la organización	MANEJO DE CONFLICTOS	Definición: Conflicto funcional y disfuncional	Análisis: Comparar
			Tipos de conflictos (información, intereses y estructurales)	Análisis: Diferenciar
			Estilos de manejo de conflictos (Capitulación, inactividad, negociación, dominación, retirada, intervención de terceros)	Análisis: Relacionar
		EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO	Modelos para la gestión del conflicto (Modelo de relación cognición afecto, compromiso relacional, negociación diádica)	Síntesis: Establecer
			Equipos de alto desempeño (Objetivos de rendimiento, autonomía aprendizaje)	Análisis: Diferenciar
			Definición y características de Equipos Autodirigidos (Aprendizaje de los errores, objetivos de rendimiento, alto grado de autonomía, automotivados)	Análisis: Discriminar
		ORGANIZACIONES EN CRECIMIENTO	Tipos de grupo (Táctico, resolución de problemas, creativo) y roles de los miembros (Evaluador, buscador / difusor de información, coordinador, técnico de procedimientos, armonizador)	Análisis: Diferenciar
			Elementos claves de inteligencia emocional (Lenguaje emocional , empatía, revelación emocional, control de impulsos)	Síntesis: Establecer
			Clima Laboral: Elementos, dimensiones y resultados	Síntesis: Establecer
INTERMEDIO	Distinguir los elementos para el trabajo en equipo, tales como el análisis y toma de decisiones, técnicas de influencia y asertividad	TRABAJO EN EQUIPO	Fases de planeación (Diagnóstico del entorno externo e interno , visión y misión, objetivos globales, estrategias generales, recursos)	Evaluación: Argumentar
			Proceso de trabajo en equipo (Estrategias de razón, amistad, negociación, asertividad, autoridad, sanciones)	Aplicación: Determinar
			Principios de asertividad (Control de la tensión, calma interior, autoestima, conducta asertiva, control de la situación, técnicas de oratoria, lenguaje positivo, calma interior, la amabilidad, la autoestima)	Comprensión: Ejemplificar
		ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	Conductas: Agresivas, asertivas y pasivas	Comprensión: Distinguir
			Tipos de Problemas: De razonamiento, Conflicto, dificultad y convergente	Comprensión: Ejemplificar
			Técnicas de toma de decisiones (Problema, soluciones alternativas, implantar y evaluar la solución)	Comprensión: Clasificar
		TÉCNICA Y TEORÍAS PARA INFLUENCIAR EN OTROS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS	Proceso de Retroalimentación: Reglas, objetivo, escenario y utilidad.	Comprensión: Clasificar
			Teorías del liderazgo (Situacional, ruta-meta, rasgos, conductual, líder miembro, carismático)	Aplicación: Clasificar
			Desarrollo de objetivos: Organizacional, divisional, departamental, unidad de trabajo, individual.	Aplicación: Utilizar
BASICO	Determinar los elementos que contribuyen a la integración del equipo de trabajo eficiente	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Administración de proyectos: Diferencia entre plan y programa	Comprensión: Distinguir
			Facetas del proyecto: Formación, tormenta, establecimiento de normas, desempeño y conclusión)	Comprensión: Distinguir
			Proceso de comunicación (Emisor, mensaje, canal, receptor)	Memoria: Determinar
		IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	Tipos de comunicación (Lenguaje verbal y no verbal)	Memoria: Reconocer
			Barreras de la comunicación (Físicas, semántica, personales, proceso)	Memoria: Señalar
			Elementos clave para un buen escucha (Empatía, generalizaciones, ideas, brevedad, discutir un solo tema)	Memoria: Determinar
ENTORNO CONCEPTUAL DE EQUIPO DE TRABAJO	Elementos de las relaciones interpersonales (Yo, tu, Nosotros)	Memoria: Reconocer		
	Definición y diferenciación de Colaboración, cooperación y competencia	Memoria: Reconocer		
	Conceptos: Organigrama, autoridad funcional, autoridad lineal, autoridad Staff, meta, objetivo.	Memoria: Recordar		
Proceso y colaboración en el proceso (metas grupales e individuales)	Memoria: Enunciar			
CODIGO:				
CAPACITACION: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)				
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:			
	DOMICILIO:			
	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:		
	ENLACE INSTITUCIONAL:			
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)		
EVALUACION: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)				
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:			
	DOMICILIO:	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)		
	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:		
	ENLACE INSTITUCIONAL:			
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)		

		SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE INGRESO, CAPACITACION Y CERTIFICACION DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION Y DESARROLLO PROFESIONAL			
FORMATO PARA LA DESCRIPCION DE CAPACIDADES					
DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO:					
FECHA DE ELABORACION:		23/01/2009		FECHA DE ENVIO A LA DGIC:	
TITULO:		PLANEACION			
DEFINICION :		CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, DEL TIEMPO, POR OBJETIVOS, DEL CAMBIO, PLANEACIÓN ESTRATEGICA QUE PERMITA ADECUADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS.			
VIGENCIA DE LA CERTIFICACION:		5 AÑOS			
PALABRAS CLAVE		ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS			
NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO	
AVANZADO	Establecer la mejor estrategia, a través de herramientas de control permitiendo redefinir escenarios.	CONTROL DE GESTIÓN	Tablero de comando (Indicadores genéricos índice de rotación, costos por centro de costos, rechazos externos, bonificaciones y descuentos, rentabilidad, devoluciones)	Análisis: Esquematar	
			Característica y aplicación de alineamiento estratégico, vertical y horizontal	Análisis: Discriminar	
			Principios de control de gestión (Mapa estratégico: Clarificar la estrategia, definir perspectivas, identificar objetivos globales, definir estrategias)	Análisis: Discriminar	
		PLANEACION ESTRATEGICA	Estrategia de diferenciación (Tipos de estructura: Multidivisional, simple, funcional, de organización)	Síntesis: Establecer	
			Definición y características de la misión, objetivos y planeación continúa	Comprensión: Identificar	
			Monitoreo de control: Estratégica corporativa, estratégica funcional, estratégica operativa y requisitos. Diagnostico de resultados de la estrategia	Evaluación: Concluir	
INTERMEDIO	Identificar planes estratégicos a través de las herramientas de administración.	ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO	Cambio Organizacional (Fuerzas internas y externas que originan el cambio. Cambios de estructura y personas)	Comprensión: Describir	
			Estrategias para superar la resistencia al cambio (tipos de cambio según Greiner: Unilateral, participativos, Autoridad Delegada)	Comprensión: Identificar	
		ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS	Características de Administración por objetivos. (Aportaciones, mecanismos motivacionales, objetivos)	Comprensión: Identificar	
			Mapas estratégicos: Definición y características	Comprensión: Describir	
BASICO	Reconocer el marco conceptual y la alineación de las estrategias con la contribución individual.	PLANEACION ESTRATEGICA	Tipos de problemas (Los problemas de razonamiento, los problemas de dificultades, los problemas de conflictos)	Aplicación: Clasificar	
			Planes estratégicos y operativos: Definición y características	Aplicación: Interpretar	
			Herramientas básicas para la administración de proyectos (Presupuesto base cero, reportes simplificados y administración matricial.)	Memoria: Reconocer	
		HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN	Definición: Estructura formal	Memoria: Señalar	
			Tipos de organigramas: Funcional, vertical, estructural)	Memoria: Señalar	
			Administración por objetivos: Características	Memoria: Señalar	
DESPLIEGUE DE ESTRATEGIAS	Etapas de la administración por objetivos (Validez del plan de acción, revisión del rendimiento, actividades de planeación, estrategia)	Memoria: Definir			
	Técnicas de obtención de Información (Pasar por alto, tamizar, escudriñar y navegar)	Memoria: Citar			
CODIGO:					
CAPACITACION: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)					
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:				
	DOMICILIO				
	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:			
	ENLACE INSTITUCIONAL:				
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)			
EVALUACION: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)					
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:				
	DOMICILIO	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)			
	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:			
	ENLACE INSTITUCIONAL:				
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)			

		SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE INGRESO, CAPACITACION Y CERTIFICACION DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION Y DESARROLLO PROFESIONAL			
FORMATO PARA LA DESCRIPCION DE CAPACIDADES					
DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCENCONTRADO:					
FECHA DE ELABORACION:		23/01/2009		FECHA DE ENVIO A LA DIGICD:	
TITULO: DIRECCIÓN					
DEFINICION : CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE PODER, AUTORIDAD, LIDERAZGO, MANEJO DE GRUPOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.					
VIGENCIA DE LA CERTIFICACION: 5 AÑOS					
PALABRAS CLAVE LIDERAZGO, AUTORIDAD, ESTRATEGIAS, ANÁLISIS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO	
AVANZADO	Diferenciar los enfoques de liderazgo, conceptos, elementos evaluación de desempeño y modelos de administración del cambio organizacional.	ENTORNO DE LIDERAZGO ESTRATÉGICO	Los 5 enfoques del liderazgo (rasgos, poder e influencia, conductual, situacional y transformacional)	Análisis: Concluir	
			Liderazgo efectivo (fuerzas situacionales y del subordinado)	Síntesis: Establecer	
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Concepto del liderazgo estratégico eficaz y sus elementos (funciones, planeación, controles)	Evaluación: Fundamentar	
			Habilidades del coaching (afirmaciones y mensajes)	Análisis: Diferenciar	
INTERMEDIO	Utilizar las características del líder a fin de dar solución a los diferentes tipos de problemas.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS A TRAVÉS DE OTROS	Propósitos de evaluación de desempeño	Análisis: Diferenciar	
			Proceso de la Entrevista de Evaluación	Análisis: Relacionar	
		DESARROLLO Y CAMBIO ORGANIZACIONAL	Objetivos: Elaboración, importancia y características (medibles, alcanzables, limitados en el tiempo)	Síntesis: Crear	
			Modelos para la Administración del cambio (Tichyn, Lewin y Sistemas)	Síntesis: Recomendar	
BÁSICO	Enunciar las referencias conceptuales de administración, asertividad y liderazgo.	ADMINISTRACIÓN BÁSICA	Razones para la resistencia al cambio y tipos de cambio	Síntesis: Establecer	
			Etapas del Cambio Planificado y los métodos basado en tareas y personas	Síntesis: Formular	
		ASERTIVIDAD Y EFICIENCIA INTERPERSONAL	Etapas del proceso de solución de problemas	Comprensión: Ejemplificar	
			Tipos de Problemas (Transformación, inducción y complejos)	Comprensión: Clasificar	
MARCOS CONCEPTUALES DE LIDERAZGO		ESQUEMAS DE FORMACIÓN DE LÍDERES	Etapas de la formación de equipos (Formación, tormenta, establecimiento de normas, desempeño)	Comprensión: Identificar	
			Características de equipos de trabajo virtuales, funcionales y autodirigidos	Comprensión: Clasificar	
		MARCO CONCEPTUAL DE LIDERAZGO	Teorías de la motivación (Heitzler y de Expectativas)	Aplicación: Utilizar	
			Características de los diferentes tipos de poder (Coercitivo, referencia, experto)	Aplicación: Determinar	
CODIGO:					
CAPACITACION: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)					
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:		NOMBRE DE LA INSTITUCION:			
		DOMICILIO:			
		CORREO ELECTRONICO:		TELEFONO:	
		ENLACE INSTITUCIONAL:			
		ENLACE INSTITUCIONAL: (nombre de la persona para contactar a la institución)			
EVALUACION: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)					
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:		NOMBRE DE LA INSTITUCION:			
		DOMICILIO: (calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)			
		CORREO ELECTRONICO:		TELEFONO:	
		ENLACE INSTITUCIONAL:			
		ENLACE INSTITUCIONAL: (nombre de la persona para contactar a la institución)			

		SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE INGRESO, CAPACITACION Y CERTIFICACION DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION Y DESARROLLO PROFESIONAL			
FORMATO PARA LA DESCRIPCION DE CAPACIDADES					
DEPENDENCIA O ORGANISMO DESCENTRALIZADO:					
FECHA DE ELABORACION:		23/01/2009		FECHA DE ENVIO A LA DGICC:	
TITULO: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS					
DEFINICIÓN : CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE ASERTIVIDAD, COMUNICACIÓN, CONFLICTO, INTELIGENCIA EMOCIONAL E INFLUENCIA, QUE PERMITA AL SERVIDOR PÚBLICO DESARROLLAR LA HABILIDAD DE PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y EL LOGRO DE OBJETIVOS.					
VIGENCIA DE LA CERTIFICACION: 5 AÑOS					
PALABRAS CLAVE COMUNICACIÓN, ASERTIVIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, PLANEACIÓN, ANÁLISIS, INFLUENCIA					
NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO	
AVANZADO	Argumentar la negociación con base a teorías, técnicas y modelos, así como los elementos de la cultura organizacional.	ENTORNO DE NEGOCIACIÓN ESTRATÉGICA	Definición y técnicas de Gestión Emocional (Personas) y Características de un buen negociador	Análisis: Diferenciar	
			Planeación de la negociación: 7 Elementos de Harvard (Alternativas al no acuerdo, intereses y posiciones, opciones, criterios, relación, comunicación, compromisos)	Síntesis: Establecer	
		CULTURA ORGANIZACIONAL	Teoría de reclamar valor y elementos de la estrategia técnica	Comprensión: Identificar	
			Definiciones: Resolución Gestión de Conflicto: Definición y Modelos (Relación cognición - afecto y Modelo dinámico de negociación diádica)	Comprensión: Identificar	
INTERMEDIO	Describir las estrategias de negociación.	NEGOCIACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA	Concepto y técnicas de planeación de los escenarios: Simulación y Monte Carlo	Evaluación: Argumentar	
			Análisis de la información: Tipos de preguntas para conocer al oponente, evitar problemas, conocer el problema y procesos de solución	Análisis: Diferenciar	
		COMPONENTES DE LA NEGOCIACIÓN	Concepto de marco de valores opuestos de la cultura y sus tipos (De desarrollo, jerarquía, Grupo y Racional)	Evaluación: Argumentar	
			Características de los modelos de ciclos de vida organizacional (Evolución y revolución modelo resumen, motivación para el crecimiento, interés por el directivo crítico estrategia y estructura)	Evaluación: Argumentar	
BASICO	Enunciar los elementos de las negociaciones	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Tipos de estrategias (Preparación practica, personal y creativa)	Comprensión: Describir	
			Tipo de comportamiento y herramientas en la negociación	Comprensión: Distinguir	
		ASERTIVIDAD EFICAZ	Riesgos en la toma de decisiones (Método para anular decisiones)	Comprensión: Relacionar	
			Tipos de negociación situacional (comprometida, evitativa, competitiva)	Aplicación: Utilizar	
			Tipos de poder (legítimo, retribución referencia, coercitivo, carismático y experto)	Comprensión: Describir	
			Elementos clave de la inteligencia emocional (Autoconcepto, capacidades, relaciones interpersonales)	Aplicación: Determinar	
MARCO CONCEPTUAL DE NEGOCIACIÓN	Inteligencia emocional en el trabajo: Importancia y componentes	Comprensión: Describir			
	Definición: Escucha activa	Memoria: Localizar			
	Elementos del proceso de comunicación (mensaje, canal, emisor, receptor)	Memoria: Localizar			
	Definición: Comunicación escrita, verbal y oportuna	Comprensión: Identificar			
EVALUACION:	SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)				
	DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:			
		DOMICILIO			
CORREO ELECTRONICO:		TELEFONO:			
ENLACE INSTITUCIONAL:					
ENLACE INSTITUCIONAL: (nombre de la persona para contactar a la institución)					
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)				
	NOMBRE DE LA INSTITUCION:				
	DOMICILIO (calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)				
	CORREO ELECTRONICO:		TELEFONO:		
	ENLACE INSTITUCIONAL:				
	ENLACE INSTITUCIONAL: (nombre de la persona para contactar a la institución)				

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES



DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCONCENTRADO:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	23/01/2009
FECHA DE ENVÍO A LA DGICC:	
TÍTULO:	ACTUACIÓN JURÍDICA
DEFINICIÓN:	CONOCIMIENTO EN DERECHO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO Y PROCESAL QUE PERMITA APOYAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA
VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN:	5 AÑOS
PALABRAS CLAVE:	REGULACIÓN JURÍDICA AMBIENTAL, ACTUACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA, NORMATIVIDAD

NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO		
AVANZADO	EXPLICAR LOS ELEMENTOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL NACIONAL Y LAS ACCIONES APLICABLES EN MATERIA DE LA LEGALIDAD NORMATIVA	PLANEACIÓN NACIONAL	GENERALIDADES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL EJE 4.	Comprensión: Describir		
			LEY DE PLANEACIÓN ARTÍCULOS 3, 14, 22, 23 y 32.	Comprensión: Explicar		
			LEY DE PLANEACIÓN ARTÍCULOS 1, 5, 7, 34, 35, 36, 39, 44.	Comprensión: Identificar		
		POLÍTICA AMBIENTAL	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE (LGEEPA): TIPOS DE INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL CAPÍTULO IV.	Comprensión: Explicar		
			LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE (LGEEPA): PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA ARTÍCULO 38.	Comprensión: Explicar		
		MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, PROCEDENCIA ARTÍCULO 105 FRAC. II.	Comprensión: Explicar		
			JURISPRUDENCIA ANTECEDENTES Y PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN (COMPENDIO IUS DE TESIS AISLADAS Y JURISPRUDENCIA GENERALES).	Comprensión: Describir		
		INTERMEDIO	EXPLICAR LOS ELEMENTOS DE LA REGULACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DEFENSA DE SU CONSTITUCIONALIDAD	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP) CAPÍTULO CUARTO. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (LOPSRM): ARTÍCULO 1.	Comprensión: Identificar
					LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP): PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ARTÍCULO 26. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (LOPSRM): ARTÍCULO 25.	Memoria: Mencionar
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP): REQUISITOS DE LOS CONTRATOS ARTÍCULO 45. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (LOPSRM): ARTÍCULO 46.	Memoria: Mencionar					
JUICIO DE AMPARO	LEY DE AMPARO: JUICIO DE AMPARO DIRECTO E INDIRECTO ARTÍCULOS 4, 114 Y 158.			Comprensión: Explicar		
	LEY DE AMPARO: PARTES Y PRINCIPIOS EN EL JUICIO DE AMPARO ARTÍCULOS 5, 6, 8, 9 Y 24.			Memoria: Enunciar		
	LEY DE AMPARO: CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO ARTÍCULOS 73 AL 75.			Comprensión: Explicar		
PROCEDIMIENTO NORMATIVO	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS CAPÍTULO II DEL TÍTULO CUARTO. LEY DE AGUAS NACIONALES (LAN) ARTÍCULOS 3 Y 124. LEY DE EXPROPIACIÓN (LE) ARTÍCULOS 1, 5, 9 Y 10. LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE (LGEEPA) ARTÍCULOS 6 Y 60. NATURALEZA JURÍDICA DE LAS CAUSAS DE UTILIDAD PÚBLICA.			Comprensión: Explica		
	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (CPEUM): PROCEDENCIA DEL VETO EN EL PROCESO LEGISLATIVO ARTÍCULO 72.			Comprensión: Explica		

BÁSICO	DESCRIBIR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REGULACIÓN JURÍDICA EN MATERIA AMBIENTAL	PROCESO NORMATIVO	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE (LGEEPA): TIPOS DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS ARTICULO 46.	Comprensión: Describir
			LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE (LGEEPA): ETAPAS PARA DECLARAR ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS TITULO SEGUNDO.	Memoria: Mencionar
			REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS: ARTÍCULOS 47 Y 67.	Memoria: Mencionar
			LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN (LFMN): ARTICULOS 48 Y 51-A.	Comprensión: Describir
			CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: FACULTADES DE LAS CÁMARAS ARTICULOS 73 AL 76 Y PROCESO LEGISLATIVO ARTICULOS 71 Y 72.	Memoria: Especificar
		DERECHO ADMINISTRATIVO	PRINCIPIOS, ETAPAS, PRUEBAS, RECURSOS E INCIDENTES DEL DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO.	Comprensión: Describir
			LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO ARTICULO ZERO.	Comprensión: Distinguir
			CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS, TÍTULO IV LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ARTICULO 8.	Memoria: Señalar
		DERECHO CONSTITUCIONAL	CÓDIGO CIVIL FEDERAL TITULO SEPTIMO, ARTICULO 2111. TEORIA DE LAS NULIDADES.	Comprensión: Describir
			CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: GARANTÍAS INDIVIDUALES ARTICULOS 1 AL 29.	Comprensión: Explicar
			CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: JUICIO DE AMPARO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS ARTICULOS 103 Y 107.	Memoria: Definir
			CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ESTRUCTURA DEL ESTADO MEXICANO ARTÍCULOS 25, 39, 40 Y 41.	Comprensión: Explicar
			LEY DE EXPROPIACIÓN AVALUO Y PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN : PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO ARTICULOS 3 Y 4.	Comprensión: Explicar
		VIGENCIA	RAMO	UNIDAD RESPONSABLE
	TIPO DE CAPACIDAD			
CODIGO FINAL:				

CAPACITACION:	SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)		
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:		
	DOMICILIO	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)	
	CORREO ELECTRONICO:	TELÉFONO:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)	
EVALUACION:	SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)		
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:		
	DOMICILIO	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)	
	CORREO ELECTRONICO:	TELÉFONO:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)	

SFP		SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA		DIRECCION GENERAL DE INGRESO, CAPACITACION Y CERTIFICACION		DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION Y DESARROLLO PROFESIONAL		SPC	
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA								Servicio Profesional de Carrera México e Igualdad de Oportunidades	
FORMATO PARA LA DESCRIPCION DE CAPACIDADES									
DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCONCENTRADO:									
FECHA DE ELABORACION:		23/01/2009		FECHA DE ENVIO A LA DGICC:					
TITULO:		PLANEACION, DE PROYECTOS							
DEFINICION :		CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS, METODOLOGÍAS, HERRAMIENTAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS QUE PERMITA SU EFECTIVA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LOGRO DE METAS DE LA INSTITUCIÓN.							
VIGENCIA DE LA CERTIFICACION:		5 AÑOS							
PALABRAS CLAVE		DIAGNÓSTICO, REGULACIÓN, PROGRAMACIÓN, ASIGNACIÓN							
NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO					
AVANZADO	INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	PLANEACIÓN DEL PROYECTO	ESTRUCTURA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.	Comprensión: Identificar					
			COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO.	Comprensión: Identificar					
		EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	Comprensión: Identificar					
			TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: REUNIONES, REVISIONES, REPORTES Y SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN.	Aplicación: Utilizar					
			INDICADORES: DESVIACIONES, TIEMPOS, SATISFACCIÓN, EFICACIA, EFICIENCIA.	Aplicación: Interpretar					
			ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.	Comprensión: Identificar					
INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO: TITULO IV "CONTRATOS" VIGENTE.	Aplicación: Interpretar							
	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: TITULO I, CAPITULO 1 TITULO II CAPITULO 1 Y 2 VIGENTE.	Aplicación: Interpretar							
INTERMEDIO	IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE UN PROYECTO	PLANEACIÓN DE PROYECTOS	DEFINICIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.	Comprensión: Identificar					
			ESTRUCTURA, METAS, OBJETIVOS, ALCANCE, JUSTIFICACION DE PROYECTO.	Comprensión: Formular					
		EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN: FODA, PERT, GRAFICAS DE GANT, CPM.	Aplicación: Utilizar					
			INDICADORES: EFICACIA Y EFICIENCIA.	Comprensión: Identificar					
			HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: INFORMES, VISITAS, RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.	Aplicación: Operar					
		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	METODOLOGIA PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO: COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN, CONTROL, TRAZABILIDAD.	Aplicación: Utilizar					
PLANES DE CONTINGENCIAS.	Aplicación: Resolver								
BASICO	SEÑALAR LOS PRINCIPIOS Y NORMATIVIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO	PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO: TITULO IV "CONTRATOS" VIGENTE.	Comprensión: Identificar					
			LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TITULO I, CAPITULO 1 TITULO II CAPITULO 1 Y 2 VIGENTE.	Comprensión: Identificar					
		INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT: CAPITULO I.	Comprensión: Identificar					
			CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: VISION, MISION, METAS, OBJETIVOS, ALCANCE, JUSTIFICACION DE PROYECTO.	Memoria: Definir					
			ETAPAS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS: INICIO, PLANEACION, EJECUCION Y TERMINO.	Comprensión: Identificar					
			REPRESENTACION GRAFICA DE DATOS: HISTOGRAMAS, GRAFICA DE BARRAS, GRAFICA DE PASTEL.	Aplicación: Interpretar					
CONCEPTO Y ETAPAS DE PROCESO ADMINISTRATIVO.	Memoria: Definir								
GENERALIDADES: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	Memoria: Señalar								
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ARTICULO 8.	Memoria: Señalar								
REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA CAPITULO I.	Memoria: Señalar								
CODIGO:									
CAPACITACION:		SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)							
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:		NOMBRE DE LA INSTITUCION:		DOMICILIO:		CORREO ELECTRONICO:		TELEFONO:	
		ENLACE INSTITUCIONAL:		(nombre de la persona para contactar a la institución)					
EVALUACION:		SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)							
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:		NOMBRE DE LA INSTITUCION:		DOMICILIO:		CORREO ELECTRONICO:		TELEFONO:	
				(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)					
		ENLACE INSTITUCIONAL:		(nombre de la persona para contactar a la institución)					

		SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESO, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL			
FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES					
DEPENDENCIA U ÓRGANO DESCONCENTRADO:					
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA DE ENVÍO A LA DGICC:			
TÍTULO:		ADQUISICIONES			
DEFINICIÓN:		CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.			
VICENCIA DE LA CERTIFICACIÓN:		5 AÑOS			
PALABRAS CLAVE		CONTRATACIÓN, SERVICIOS GENERALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO	
AVANZADO	RESOLVER DIFERENTES SITUACIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO	TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA DIFUSIÓN DE LAS CONTRATACIONES	Aplicación: Resolver	
			TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (RLFITA) ARTÍCULO 21	Aplicación: Resolver	
			CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Aplicación: Resolver	
		LEY DE PLANEACIÓN, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO	LEY DE PLANEACIÓN, SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN, (ARTS. 12-19) PLAN Y PROGRAMAS. (ARTS. 21-32) RESPONSABILIDADES ARTÍCULOS 42-44.	Aplicación: Resolver	
			REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, DE LOS PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ARTÍCULOS 35-41 R) PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (ARTÍCULO 46 R) DE LAS GARANTÍAS (ARTÍCULO 79 R) DE LAS ADQUISICIONES, (ARTÍCULO 300 R).	Aplicación: Resolver	
			MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Aplicación: Resolver	
MANUALES ADMINISTRATIVOS	MANUAL DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	Aplicación: Resolver			
	INTERMEDIO	UTILIZAR LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Aplicación: Utilizar	
LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LICITANTES NACIONALES E INTERNACIONALES LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ARTÍCULO 28			Aplicación: Utilizar		
SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE CONducIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ARTÍCULO 39			Aplicación: Utilizar		
ACUERDOS EXPEDIDOS POR LAS SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE SEGUROS, GOBERNACIÓN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORIENTACIÓN, PLANEACIÓN, AUTORIZACIÓN, DE LAS ESTRATEGIAS, 2009.			Aplicación: Utilizar		
OFICIOS CIRCULARES EXPEDIDOS POR LAS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE CONTRATACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS, REMISIÓN DE INFORMACIÓN VÍA ELECTRÓNICA AL SISTEMA COMPRANET,			Aplicación: Utilizar		
OFICIOS EXPEDIDOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE REGLAMENTO INTERNO LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA CIRCULA 001-2009			Aplicación: Utilizar		
FACULTADES DE OFICIALÍA MAYOR			Aplicación: Utilizar		
COMPETENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, REGLAMENTO INTERIOR			Aplicación: Utilizar		
ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.			Aplicación: Utilizar		
BASICO			DEDUCIR LOS PRECEPTOS LEGALES EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA. (ART. 7)
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO ARTÍCULOS 21-24. QUEJAS O DENUNCIAS Y SANCIONES ARTÍCULOS 10-20 MEDIOS DE DEFENSA ARTÍCULOS 25-34.	Comprensión: Deducir			
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO	DISPOSICIONES GENERALES Y PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ARTÍCULOS 1-24 ARTÍCULOS 1-21 R.		Comprensión: Deducir	
		DE LOS INFORMES, DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES (ARTÍCULOS 56-64) (66 A-70 A R)		Comprensión: Deducir	
		INCONFORMIDADES, QUEJAS Y PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN: (ARTÍCULOS 65-73) (ARTÍCULOS 71-83 R).		Comprensión: Deducir	
	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (ARTÍCULO 90)		Comprensión: Deducir	
		PRESUPUESTACIÓN Y OBLIGACIONES (ARTÍCULOS 126 Y 128)		Comprensión: Deducir	
		ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ARTÍCULOS 134)		Comprensión: Deducir	
CÓDIGO:					
CAPACITACIÓN: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)					
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCIÓN CAPACITADOR:		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:			
		DOMICILIO (calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)			
		CORREO ELECTRÓNICO: TELEFONO:			
		ENLACE INSTITUCIONAL: (nombre de la persona para contactar a la institución)			
EVALUACIÓN: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)					
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCIÓN CAPACITADOR:		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:			
		DOMICILIO (calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)			
		CORREO ELECTRÓNICO: TELEFONO:			
		ENLACE INSTITUCIONAL: (nombre de la persona para contactar a la institución)			

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES

DEPENDENCIA U ÓRGANO DESCONCENTRADO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: 23-Feb-09 FECHA DE ENVÍO A LA DGICC: _____

TÍTULO: PRESUPUESTO

DEFINICIÓN: CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD, OPERACIÓN Y SISTEMAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN.

VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN: PALABRAS CLAVE		PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD Y EVALUACIÓN		
NIVEL DE DOMINIO		CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO
AVANZADO	MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, EJERCICIO DEL GASTO, CONTABILIDAD Y SUS SISTEMAS	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA:	APLICACIÓN: INTERPRETAR
			REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA: TÍTULO CUARTO CAPÍTULO I AL III SECCIÓN 1, 2 Y 3; CAPÍTULO IV AL VIII	APLICACIÓN: INTERPRETAR
			LEY DE PLANEACIÓN: CAPÍTULOS QUINTO Y SEXTO	APLICACIÓN: INTERPRETAR
			CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: ARTÍCULO 10.- IDENTIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE GASTO PARA LOS CAPÍTULOS DE SERVICIOS PERSONALES (1000), SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS (4000) E INVERSIÓN	APLICACIÓN: DEMOSTRAR
			PROGRAMAS SECTORIALES:	APLICACIÓN: INTERPRETAR
			DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN ANÁLISIS FUNCIONAL PROGRAMÁTICO ECONÓMICO	APLICACIÓN: INTERPRETAR
		SISTEMAS Y PROCESOS PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS	SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF): ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SIAFF: TÍTULOS TERCERO Y CUARTO	APLICACIÓN: OPERAR
			PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN SHCP: (PIPP)- MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS: GUÍA DE OPERACIÓN 2005	APLICACIÓN: OPERAR
			CONTABILIDAD PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I; TÍTULO TERCERO CAPÍTULOS I, II, III; TÍTULO CUARTO, CAPÍTULOS I, II.
		SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SHCP: MARCO CONCEPTUAL: PÁRRAFOS 18 AL 69		APLICACIÓN: INTERPRETAR
		MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD 2008 DE SHCP: NUMERALES 2.1 A 2.4		APLICACIÓN: INTERPRETAR
		INTERMEDIO	INTERPRETAR EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, EJERCICIO DEL GASTO Y CONTABILIDAD	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA: TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I Y II	APLICACIÓN: INTERPRETAR			
PROGRAMAS SECTORIALES: INCISO I.2, II.2	APLICACIÓN: INTERPRETAR			
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: ARTÍCULO 10: IDENTIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE GASTO PARA LOS CAPÍTULOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS, (2000) SERVICIOS GENERALES (3000), BIENES MUEBLES E INMUEBLES (5000) Y OBRAS PÚBLICAS (6000)	APLICACIÓN: INTERPRETAR			
DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN: CAPÍTULO II: DE LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA; PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN TOMO III.- RAMO 16: ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA	APLICACIÓN: INTERPRETAR			
SISTEMAS Y PROCESOS PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS	SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF): ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SIAFF: TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS I A IV			
	PROCESO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN: MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2009: LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS A OBSERVAR DURANTE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS			APLICACIÓN: OPERAR
	CONTABILIDAD PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS			SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII): LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO: SECCIONES II A IV
CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL: MARCO LEGAL: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS EUM: ARTÍCULOS 74 FRACC. VI Y 79 2o. PÁRRAFO; LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN ART. 1, 2, 3, 7, 10, 14, 15; LEY ORGÁNICA DE LA APF: ARTÍCULO 31; REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA: ARTS. 252, 254, 263, 272, 275, 276, 279, 280 Y 282				APLICACIÓN: INTERPRETAR
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: TÍTULO PRIMERO				APLICACIÓN: INTERPRETAR

BÁSICO	IDENTIFICAR EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO, ASÍ COMO LOS PRINCIPALES SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, EJERCICIO DEL GASTO, CONTABILIDAD Y EVALUACIÓN	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	COMPRENSIÓN: IDENTIFICAR
			REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA: TITULO PRIMERO CAPITULO I Y II	COMPRENSIÓN: IDENTIFICAR
			CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: DISPOSICIONES GENERALES ARTS. 1 AL 9 ARTS. 10: DENOMINACIÓN DE CAPÍTULOS DE GASTO DEL 1000 AL 9000	COMPRENSIÓN: IDENTIFICAR
			PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN: DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, TITULO I, CAPÍTULOS I Y II ARTS. 2 Y 3 FRACC. I	COMPRENSIÓN: IDENTIFICAR
		SISTEMAS Y PROCESOS PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS	SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF): DEFINICIÓN. LFPRH ARTÍCULO 14; ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SIAFF: DISPOSICIONES GENERALES, ARTÍCULOS PRIMERO Y SEGUNDO	MEMORIA: MENCIONAR
			SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII): LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO: DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULOS PRIMERO Y SEGUNDO	MEMORIA: MENCIONAR
		DISPOSICIONES LEGALES EN PLANEACIÓN	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ARTS. 25, Y 26 A	COMPRENSIÓN: IDENTIFICAR
			PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: DECRETO: ARTÍCULOS PRIMERO A SEXTO; PND 2007 - 2012: INTRODUCCIÓN Y ESTRUCTURA	COMPRENSIÓN: IDENTIFICAR

CÓDIGO:

CAPACITACIÓN:		SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)	
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCIÓN CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		
	DOMICILIO:	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)	
	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)	
EVALUACIÓN:		SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)	
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCIÓN CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		
	DOMICILIO:	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)	
	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES

DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCONCENTRADO:

FECHA DE ELABORACIÓN:

23-Ene-09

FECHA DE ENVÍO A LA DGICC:

TÍTULO: PRESTACIONES Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

DEFINICIÓN: Conocimiento en materia de servicios personales, presupuesto y estructuras organizacionales.

VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN:	5 AÑOS
-------------------------------	--------

PALABRAS CLAVE: PRESUPUESTO, REMUNERACIONES, ORGANIZACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL, PRESTACIONES

NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO		
AVANZADO	Utilizar las normas, métodos y procedimientos referentes a las estructuras organizacionales, presupuesto y remuneraciones al personal	Registro de Estructuras Organizacionales	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: Artículos 1 al 4, 16, 17, 20 al 24.	Análisis: Relacionar		
			Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos: 1 al 3, 10 al 20 y 32 bis.	Aplicación: Utilizar		
			Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Artículos 5 al 7.	Aplicación: Utilizar		
			Misión del Puesto (Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/022/2005). Objetivos y Funciones del Puesto (Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales).	Evaluación: Concluir		
		Compensaciones y Servicios al Personal	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (www.normateca.gob.mx): Prestaciones por Mandato de Ley. Prestaciones por Disposición del Ejecutivo Federal.	Aplicación: Utilizar		
			Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Artículos 6, 7, 12 y 17.	Aplicación: Interpretar		
			Condiciones Generales de Trabajo: Capítulo XV Artículos 119 al 121; Capítulo XVII.	Aplicación: Interpretar		
		Normatividad Programática Presupuestal	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Título Segundo, Capítulo Primero.	Aplicación: Utilizar		
			Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 1 al 15, 33, 45, del 51 al 60, del 64 al 73.	Aplicación: Interpretar		
			Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Segundo Capítulo II, Título Tercero Capítulo I Sección VIII, Título Cuarto Capítulo III Sección I, Capítulo Tercero Sección II y III.	Aplicación: Interpretar		
		INTERMEDIO	Identificar las normas, métodos y procedimientos referentes a las estructuras organizacionales, presupuesto y remuneraciones al personal	Registro de Estructuras Organizacionales	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: Artículos 16 y 23.	Aplicación: Determinar
					Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero Capítulo Único, Título Segundo Capítulo Primero.	Comprensión: Identificar
Reglamento Interior de la Dependencia Capítulo Primero Competencia y Organización, Capítulo Segundo Facultades del Oficial Mayor, Capítulo Sexto Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.	Comprensión: Identificar					
Estructuración: Misión del Puesto (Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/022/2005). Objetivos y Funciones del Puesto (Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales).	Comprensión: Formular					
Compensaciones y Servicios al Personal	Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: Tipo de percepciones aplicables al personal operativo y personal de enlace y mandos (www.normateca.gob.mx).			Comprensión: Concluir		
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Sueldo Básico y Porcentajes de Cuotas y Aportaciones: Artículos 6, 7, 12, 17, 42, 140, 101, 199.			Comprensión: Identificar		
	Condiciones Generales de Trabajo: De las Prestaciones de Contenido Económico.			Aplicación: Determinar		
Normatividad Programática Presupuestal	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 8.			Comprensión: Identificar		
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 18 al 20, del 31 al 34, 56, 57, 61 del 92 al 94, del 101 al 104.			Comprensión: Identificar		
	Clasificador por Objeto de Gasto. Servicios Personales: Partida de gasto donde se encuentran incluidos los recursos federales que se ministran dentro del sector público (www.normateca.gob.mx).			Aplicación: Clasificar		

BÁSICO	Reconocer las normas, métodos y procedimientos referentes a las estructuras organizacionales, presupuesto y remuneraciones al personal	Registro de Estructuras Organizacionales	Medidas de Austeridad y Racionalidad; y Registro de estructuras: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Memoria: Reconocer
			Estructura de la Dependencia : Reglamento Interior de la Secretaría Artículo 2.	Memoria: Reconocer
			Puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su clasificación: Título Primero Capítulo Único, Artículos 4 al 8.	Memoria: Definir
			Concepto Derivados de los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específico.	Memoria: Definir
		Compensaciones y Servicios al Personal	Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: Criterios para el calculo de las prestaciones a los Servidores Públicos (www.normateca.gob.mx).	Memoria: Definir
			Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Conceptos Título Primero, Capítulo I del Título II Artículo 17 al 19.	Memoria: Definir
			Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Capítulo Primero Título II Sueldos, cuotas y aportaciones.	Memoria: Reconocer
			Condiciones Generales de Trabajo: Prestaciones de Contenido Económico, Capítulo XVIII.	Memoria: Reconocer
			Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Capítulo I Obligaciones que deben observar durante y después de su cargo los Servidores Públicos.	Memoria: Reconocer
		Normatividad Programático Presupuestal	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:	Memoria: Reconocer
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Sección VIII. De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales. Capítulo III. Sección I, III y V: Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales.	Memoria: Reconocer			

CODIGO:

CAPACITACIÓN:	SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)		
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		
DEL AGENTE O INSTITUCIÓN	DOMICILIO	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)	
CAPACITADOR:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)	
EVALUACIÓN:	SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)		
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		
DEL AGENTE O INSTITUCIÓN	DOMICILIO	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)	
CAPACITADOR:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)	

BÁSICO	Reconocer las Disposiciones Establecidas en la Legislación y Normatividad en Materia Laboral, de Prestaciones, Remuneraciones y de Movimientos de Personal, en el ámbito de la APF.	Normatividad en Materia Laboral y Prestaciones	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Disposiciones Básicas en Materia Laboral de los Servidores Públicos. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal : Arts. 1, 2, del 4 al 7, 10, 11, 15 al 23, 35 al 39, 44 al 47, 54 al 56, 59 al 62 y 66. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Artículos 5 y 6.	Memoria: Reconocer
			Ley Federal del Trabajo: Artículos 1, 2, 3, 17 Y 18. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Título Primero (Art. 1 al 6), Título Segundo (Art. 7 al 9), Título Tercero (Art. 36 al 39).	Memoria: Reconocer
			Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Título Primero al Título Sexto y su reglamento. Artículos. 56, 58, 59, 61, 62, 66, 67, 76, 79, 80, 84, 88, 89, 1 191, 196, 201, 202, 248, 251 y 252.	Memoria: Reconocer
			Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal: I. Sistema de Remuneraciones (Art. 15) II. Sueldos y Salarios (Art. 16). III. Prestaciones (Art. 24, 25, 29, 30, y 36). IV. Percepciones Extraordinarias (Art. 37)	Memoria: Reconocer
		Contratación y Movimientos de Personal	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento: Artículos. 13, 21, 23, 28, 35, 44, 46, 54, 59, 64 Reglamento: Arts. 5, 17, 21, 27, 29, 33, 35, 41, 44, 49, 73, 83.	Memoria: Reconocer
			Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículos. 12, 15, 45, 46, 46BIS, 47, 48 y 63.	Memoria: Reconocer
			Condiciones Generales de Trabajo: Artículos 50, 61, 63, 65, 76, 77, 89, 95, 98 y 102.	Memoria: Reconocer
		Normatividad Vigente en Remuneraciones: Nómina y Pagos	Manual de Percepciones de la AFP. Artículos 6, 15, 16, 24, 29, 30, 31 y 36.	Memoria: Reconocer
			Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Artículos 17, 42, 75, 76, 84, 89, 100, 116, 118, 119, 121, 130 y 140.	Memoria: Reconocer
			Condiciones Generales de Trabajo: I. Sueldo o Salario (Art. 20 al 36) II. Sanciones (Art. 125 al 134) III. Prestaciones de Contenido Económico (Art. 135 al 151).	Memoria: Reconocer

CODIGO:

CAPACITACION:		SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)	
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:		
	DOMICILIO:	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)	
	CORREO ELECTRONICO:		TELEFONO:
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)	
EVALUACION:		SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)	
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCION:		
	DOMICILIO:	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)	
	CORREO ELECTRONICO:		TELEFONO:
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES

DEPENDENCIA U ÓRGANO DESCONCENTRADO:

FECHA DE ELABORACIÓN:

23-Ene-09

FECHA DE ENVÍO A LA DGICC:

TÍTULO:

SELECCIÓN

DEFINICIÓN :

Conocimiento en la normatividad en materia de ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

VIGENCIA DE LA CERTIFICACION:

5 AÑOS

PALABRAS CLAVE

INGRESO, NORMATIVIDAD, COMITÉ, CONVOCATORIA, ASPIRANTES

NIVEL DE DOMINIO

DESCRIPTOR

CONOCIMIENTOS GENERALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO

AVANZADO

Examinar las diferentes normas y herramientas del proceso de selección e ingreso de Servidores Públicos de carrera de la Administración Pública Federal Centralizada conforme las necesidades de la dependencia.

Normatividad del Servidor Público de Carrera en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Proceso de Reclutamiento de los Servidores Públicos de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada

Proceso de Selección de los Servidores Públicos de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título I, II, III Capítulo del 1 al 4 y sección tercera www.normateca.gob.mx.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo I, II, III, V, VI VIII, IX, X y transitorios . www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspscapf.html

Lineamientos vigentes para la operación del Subsistema de Ingreso (SFP) Publicados en el DOF el 10 de diciembre de 2008.

Fase de aprobación de las vacantes (Elaboración del perfil de puesto, aprobación técnica y autorización del Comité Técnico de Profesionalización)

Fase de publicación de las vacantes (Elegir los puestos, elaborar la convocatoria, emitir y autorización del Comité Técnico de Selección y publicar en el DOF en el portal de www.Trabajajen.com y en la página de la Dependencia.

Fuentes y medios de reclutamiento en la Administración Pública Federal (DOF en el portal de www.trabajajen.gob.mx y en la página de la Secretaría)

Fase de aplicación de pruebas Técnicas y Habilidades Gerenciales. Lineamientos específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la Secretaría. Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Valoración de los candidatos en mérito y experiencia Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la Secretaría.

Entrevista del Comité Técnico de Selección.. Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Análisis: Examinar

Análisis: Examinar

Análisis: Examinar

Evaluación: Calificar

Análisis: Relacionar

Análisis: Relacionar

Análisis: Contrastar

Análisis: Contrastar

Análisis: Contrastar

INTERMEDIO

Interpretar las diferentes normas y herramientas del proceso de selección e ingreso de servidores públicos de carrera conforme las necesidades de la Institución.

Normatividad del Servidor Público de Carrera en el proceso de reclutamiento y selección de personal

Proceso de Reclutamiento de los Servidores Públicos de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada

Proceso de Selección de los Servidores Públicos de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. www.normateca.gob.mx.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Especificaciones actualizadas al 10 de Diciembre de 2008 publicadas por la SFP en el Diario Oficial de la Federación que desglosan los lineamientos del Subsistema de Ingreso. www.diariooficial.gob.mx/diario-oficial-federación-10-diciembre-2008.

Especificidades autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización para el ingreso de personas que deseen entrar a trabajar al Sistema y subidas al sitio web de la Secretaría. www.semarnat.gob.mx.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos:

Fase de integración de las vacantes. Basado en los Lineamientos vigentes para la Operación del Subsistema de Ingreso (SFP) Publicados en el DOF el 10 de diciembre de 2008. www.diariooficial.gob.mx/diario-oficial-federación-10-diciembre-2008 y en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Capítulo 10. www.normateca.gob.mx.

Fase de publicación de las vacantes. Con base en los Lineamientos vigentes para la Operación del Subsistema de Ingreso (SFP) Publicados en el DOF el 10 de diciembre de 2008. www.diariooficial.gob.mx/diario-oficial-federación-10-diciembre-2008.

Medios informáticos de reclutamiento. Fuente de reclutamiento primaria para la Secretaría. www.trabajajen.gob.mx

Fuentes de reclutamiento en la Administración Pública Federal. www.trabajajen.gob.mx

Revisión y valuación de los candidatos en mérito y experiencia. www.Trabajajen.gob.mx (Metodología y Escalas de Calificación. Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito)

Fase de Entrevista de los candidatos Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40. Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso Numeral 62 al 68.

Integración de resultados del proceso de selección. Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso www.semarnat.gob.mx

Aplicación: Interpretar

Aplicación: Interpretar

Aplicación: Interpretar

Aplicación: Interpretar

Aplicación: Interpretar

Aplicación: Clasificar

Aplicación: Clasificar

Aplicación: Operar

Aplicación: Clasificar

Aplicación: Producir

Aplicación: Producir

Aplicación: Determinar

BÁSICO	Reconocer las diferentes normas y herramientas del proceso de selección e ingreso de servidores públicos de carrera conforme las necesidades de la Institución.	Normatividad del Servidor Público de Carrera en el proceso de reclutamiento y selección de personal	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Artículos: 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 www.normateca.gob.mx .	Memoria: Reconocer
			Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Artículos: 29, 30, 31, 32, www.normateca.gob.mx .	Memoria: Reconocer
			Disposiciones actualizadas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Administración Pública Federal Centralizada. www.diariooficial.gob.mx/diario-oficial-federación-10-diciembre-2008 .	Memoria: Reconocer
			Obligaciones en el Servicio Público establecidas en artículo octavo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos www.normateca.gob.mx .	Memoria: Reconocer
		Proceso de Reclutamiento de los Servidores Públicos de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada	Fase de integración de las convocatorias para publicar las vacantes. www.diariooficial.gob.mx/diario-oficial-federación-10-diciembre-2008 . Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Capítulo 10. www.normateca.gob.mx .	Memoria: Definir
			Fase de publicación de las convocatorias. Numerales 5, 9, 12, 15, 16, 20, 23, 27, 28, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 45, 47, 63, 68, 81 y 82 de los lineamientos vigentes para la operación del Subsistema de Ingreso (SFP) Publicados en el DOF el 10 de diciembre de 2008. www.diariooficial.gob.mx/diario-oficial-federación-10-diciembre-2008 .	Memoria: Definir
			Reclutamiento en la Administración Pública Federal, de los Lineamientos Vigentes para la Operación del Subsistema de Ingreso (SFP) Publicados en el DOF el 10 de diciembre de 2008. www.diariooficial.gob.mx/diario-oficial-federación-10-diciembre-2008 .	Memoria: Reconocer
		Proceso de Selección de los Servidores Públicos de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada	Medios de aplicación de pruebas Técnicas y psicométricas orientadas a habilidades. Lineamientos vigentes para la Operación del Subsistema de Ingreso (SFP) Publicados en el DOF el 10 de diciembre de 2008.	Memoria: Especificar
			Documentación del proceso de selección. Basado en los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. www.normateca.gob.mx .	Comprensión: Clasificar
			Integración de los expedientes del proceso de selección. Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. www.normateca.gob.mx .	Comprensión: Relacionar

CODIGO: _____

CAPACITACION:		SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)	
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION	NOMBRE DE LA INSTITUCION:		
	DOMICILIO	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)	
CAPACITADOR:	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)	
EVALUACION:		SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)	
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION	NOMBRE DE LA INSTITUCION:		
	DOMICILIO	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)	
CAPACITADOR:	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:	
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)	

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES

DEPENDENCIA U ORGANISMO DESCONCENTRADO:

FECHA DE ELABORACIÓN: 23-Feb-09 FECHA DE ENVÍO A LA DGICC:

TÍTULO: INFORMATICA

DEFINICIÓN: Conocimiento en la planeación, desarrollo e implementación tecnológica.

23-Ene-09 5 AÑOS

PALABRAS CLAVE SOFTWARE, APLICATIVO, PLATAFORMA, TECNOLOGÍA

NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO	
EXPERTO	DESCRIBIR los métodos de planeación y aseguramiento de la calidad en el desarrollo de los sistemas de información	Planeación y evaluación de sistemas de información	Conceptos de sistemas de información e ingeniería de software en el marco del Gobierno Federal	Aplicación: Interpretar	
			Técnicas para la planeación de proyectos de sistemas de información (costo beneficio, análisis de riesgo, estudios de mercado)	Comprensión: Describir	
			Técnicas para el control y seguimiento en la implementación de un sistema de información	Comprensión: Describir	
		Auditoría y calidad informática	Calidad de Software: Conceptos (Aseguramiento de la calidad de software, Calidad enfocada al desarrollo de software)	Comprensión: Identificar	
			Fundamentos Auditoría Informática (Planeación y seguimiento)	Comprensión: Describir	
			Estándares de calidad aplicados a software	Comprensión: Identificar	
INTERMEDIO	DESCRIBIR los elementos teóricos y técnicos para el análisis, diseño e implementación de proyectos de sistematización y automatización de procesos y de información	Arquitectura de desarrollo de sistemas y bases de datos	Normalización de bases de datos (integridad, seguridad, recuperación, SQL)	Comprensión: Describir	
			Conceptos de arquitectura de aplicativos y herramientas de desarrollo (web, cliente-servidor y stand alone)	Comprensión: Describir	
			Conceptos sistemas de información: (usabilidad, accesibilidad, arquitectura de la información y flujos de trabajo)	Comprensión: Identificar	
		Análisis y diseño de sistemas de información	Fundamentos de programación orientada a objetos (clases, objetos, métodos, eventos, propiedades, componentes)	Comprensión: Identificar	
			Modelado de bases de datos y explotación de información	Conceptos de base de datos relacionales (diccionario de datos, procedimientos almacenados, normalización, conectividad)	Comprensión: Describir
				Diseño de bases de datos (Modelo Entidad/Relación)	Comprensión: Identificar
BÁSICO	IDENTIFICAR los elementos teóricos y técnicos para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Conceptos de desarrollo de sistemas en las etapas de análisis, diseño, desarrollo, prueba e implementación	Comprensión: Describir	
			Técnicas de programación (NET, JAVA, PHP, Javascript, HTML)	Comprensión: Identificar	
		Conceptos de interconectividad (Web Services e Interfaces)	Comprensión: Describir		

CODIGO:

CAPACITACION: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)

DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

DOMICILIO

CORREO ELECTRONICO: TELEFONO:

ENLACE INSTITUCIONAL:

ENLACE INSTITUCIONAL: (nombre de la persona para contactar a la institución)

EVALUACION: SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)

DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCION CAPACITADOR:

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

DOMICILIO (calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)

CORREO ELECTRONICO: TELEFONO:

ENLACE INSTITUCIONAL: (nombre de la persona para contactar a la institución)



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESO, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE CAPACIDADES

DEPENDENCIA U ÓRGANO DESCENCONTRADO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: 23-Ene-09 FECHA DE ENVÍO A LA DGICC: _____

TÍTULO: CAPACITACIÓN

DEFINICIÓN: Conocimientos en diseño de cursos, material didáctico e instrumentos de evaluación que permitan la actualización de Servidores Públicos.

VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN: 5 AÑOS

PALABRAS DE BÚSQUEDA: TEORÍAS DE APRENDIZAJE, CONDUCCIÓN, EVALUACIÓN, HABILIDADES INSTRUCCIONALES

NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO
AVANZADO	Utilizar el procedimiento de elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje y evaluación del proceso de capacitación	Evaluación del proceso de capacitación	Evaluación de la satisfacción de los participantes: Características y elementos	Aplicación: Utilizar
			Reporte Final del Curso: Características y elementos	Aplicación: Utilizar
			Reporte de seguimiento: Características y elementos	Aplicación: Utilizar
		Diseño de instrumentos de evaluación del aprendizaje	Tipos de instrumentos de evaluación: Criterios de aplicación, ventajas y desventajas	Aplicación: Utilizar
			Tipos de reactivos: Evaluación de conocimientos y evaluación de habilidades	Comprensión: Identificar
			Procedimiento para comprobar la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación	Aplicación: Utilizar
INTERMEDIO	Utilizar los elementos de la conducción del proceso de capacitación.	Planeación de la impartición de un curso de capacitación	Plan de sesión: Elementos y procedimiento de elaboración	Comprensión: Identificar
			Lista de Verificación de las instalaciones, mobiliario, materiales y equipo: elementos, ventajas, utilidad y procedimiento de elaboración	Comprensión: Identificar
			Perfil de los participantes: Competencias requeridas, características de los participantes	Comprensión: Identificar
		Habilidades Instruccionales	Comunicación verbal: La voz, el volumen, la velocidad, parafrasear	Aplicación: Utilizar
			Comunicación no verbal: El movimiento de las manos, el cuerpo y los gestos	Aplicación: Utilizar
			Condiciones del aprendizaje, factores que afectan el aprendizaje y estilos de aprendizaje	Aplicación: Utilizar
		Conducción del proceso de capacitación	Dinámica de grupos, el proceso grupal (inicio, control y cierre)	Aplicación: Utilizar
			Roles de los participantes (características y como tratarlos), lectura del grupo.	Aplicación: Utilizar
BÁSICO	Describir el proceso de enseñanza aprendizaje desde la perspectiva de diferentes modelos educativos.	Diseño de Material didáctico	Materiales Didácticos: Características, especificaciones para el tipo de medio (visual, auditivo e impreso), coherencia con el contenido y alineación con los objetivos	Comprensión: Identificar
			Manual del Participante: Concepto y proceso de elaboración	Comprensión: Describir
			Manual del Instructor: Concepto y proceso de elaboración	Comprensión: Describir
		Elementos del Diseño de Cursos de Capacitación	Objetivos de Aprendizaje: Funciones, clasificación, criterios para la redacción	Comprensión: Identificar
			Actividades de Enseñanza- Aprendizaje: Concepto de técnicas instruccionales, clasificación de técnicas instruccionales (expositiva, demostrativa e interrogativa), técnicas grupales (objetivo y utilidad)	Comprensión: Describir
			Material Didáctico: Concepto, requisitos, clasificación, criterios para la selección y uso, ventajas, limitaciones y recomendaciones	Comprensión: Describir
		Marco Teórico de la Capacitación	Evaluación: concepto, el papel de la evaluación en el proceso de capacitación, características, funciones, momentos, tipos y condiciones	Comprensión: Describir
			Teorías de Motivación: Teoría de la jerarquía de las necesidades de Abraham Maslow y Teoría de los factores de Herzberg	Comprensión: Describir
			Teorías del aprendizaje: Principios (conductismo, cognoscitvismo, constructivismo y humanismo)	Comprensión: Describir
			Conceptos: Capacitación, proceso de enseñanza- aprendizaje (definición y áreas del aprendizaje), aprendizaje significativo	Comprensión: Identificar

CODIGO PRELIMINAR:	TIPO DE CAPACIDAD	VIGENCIA	SIGLAS DE LA DEP, O.D. O USP	CONSECUTIVO DEP
(Esta área será requerida por la DGICC)				
CODIGO FINAL:				

DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCIÓN CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	_____
	DOMICILIO	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)
	CORREO ELECTRÓNICO:	_____ TELÉFONO: _____
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)

EVALUACIÓN:	NO	
DATOS GENERALES DEL AGENTE O INSTITUCIÓN CAPACITADOR:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	_____
	DOMICILIO	(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)
	CORREO ELECTRÓNICO:	_____ TELÉFONO: _____
	ENLACE INSTITUCIONAL:	(nombre de la persona para contactar a la institución)

FORMATO PARA LA DESCRIPCION DE CAPACIDADES

DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO:

FECHA DE ELABORACION:

23-Ene-09

FECHA DE ENVIO A LA DGICC:

TITULO:

SERVICIOS

DEFINICION :

CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD, TÉCNICAS, PLANES Y PROGRAMAS QUE PERMITAN EL FUNCIONAMIENTO COTIDIANO DE LA DEPENDENCIA.

VIGENCIA DE LA
CERTIFICACION:

5 AÑOS

PALABRAS CLAVE

MANTENIMIENTO, SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL, CONSTRUCCIÓN, PROYECTOS, PRESUPUESTO

NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPTOR	CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO
EXPERTO				
AVANZADO	INTERPRETAR LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS GENERALES	NORMATIVIDAD	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO:	Aplicación: Interpretar
			LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO: TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, REGLAMENTO: TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO	Aplicación: Interpretar
			LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES: TITULO PRIMERO, TERCERO, QUINTO Y SEXTO	Aplicación: Interpretar
			LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL: CAPITULOS DEL I AL VII	Aplicación: Interpretar
		PLANEACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Aplicación: Operar
			ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS	Síntesis: Proyectar
		POLITICAS PÚBLICAS	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012: EJE 2 Y 4	Síntesis: Integrar
			"DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL": CAPITULOS DEL I AL V	Aplicación: Interpretar
			"LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL": REDUCCIÓN DE RECURSOS EN GASTOS DE OPERACIÓN, CONTRATACIONES CONSOLIDADAS, ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ENAJENACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES	Aplicación: Interpretar
			LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INGRESO	Aplicación: Interpretar
INTERMEDIO	OPERAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SERVICIOS GENERALES	PLANES Y PROGRAMAS	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS Y OBRAS	Análisis: Calcular
			PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS	Síntesis: Proyectar
			EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIOS Y OBRAS	Evaluación: Calificar
		TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN	CONTROLES DOCUMENTALES DE SUPERVISIÓN	Aplicación: Catalogar
			EVALUACIÓN DEL EJERCICIO	Evaluación: Calificar
			SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	Análisis: Inspeccionar
TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN	INFORMES DE AVANCE (PRESUPUESTO, GESTIÓN, EJECUCIÓN)	Evaluación: Justificar		
	ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL SERVICIO	Aplicación: Operar		
	CONTROLES DOCUMENTALES DE OPERACIÓN	Aplicación: Catalogar		
BÁSICO	IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE SERVICIOS GENERALES	TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (PARTIDAS 2000, 3000, 6000)	Comprensión: Identificar
			TÉCNICAS DE OPERACIÓN	PROCESO DE SEGUIMIENTO DE RUTINAS Y CONSIGNAS
		PROCESO DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS (TIEMPO, CALIDAD, COSTO)		Comprensión: Revisar
		INFORMES DE SERVICIOS	Comprensión: Reportar	

CODIGO:

CAPACITACION:

SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

DEL AGENTE O

DOMICILIO

(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)

INSTITUCION

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO:

CAPACITADOR:

ENLACE INSTITUCIONAL:

(nombre de la persona para contactar a la institución)

EVALUACION:

SI (REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS)

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

DEL AGENTE O

DOMICILIO

(calle, número, colonia, delegación o municipio y código postal)

INSTITUCION

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO:

CAPACITADOR:

ENLACE INSTITUCIONAL:

(nombre de la persona para contactar a la institución)