



PERFILES DE PUESTOS

TÍTULO I

CLASES PROFESIONALES

Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
95251	Profesional Jefe de Servicio Civil 1



PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1(G. de E.)

PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar el desarrollo de diversas gestiones y procesos de trabajo en diferentes campos de actividad, realizados desde un centro de responsabilidad, cuyos productos y servicios son de impacto y trascendencia institucional.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan.
2. Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional.
3. Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.
4. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.
5. Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo.
6. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas.
7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.</p>	<p>Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en susplanteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.</p>	<p>Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.</p>



CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja con independencia, de acuerdo con métodos y procedimientos establecidos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.	La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual, puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Liderazgo	BÁSICO
		2. Visión Estratégica	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Toma de Decisiones	BÁSICO
		4. Comunicación Efectiva	BÁSICO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	BÁSICO

REQUISITOS

Académicos:

- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación:

- Aprobar las actividades de capacitación que se establezcan por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES), como necesarias para ocupar puestos de Dirección Pública, según plazos establecidos y en congruencia con el Programa Modular de Capacitación para Directivos.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Licencia de conducir cuando el cargo lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros:

- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.



Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
503072	Profesional Jefe Servicio Civil 2
503066	Profesional Jefe Servicio Civil 2
503081	Profesional Jefe Servicio Civil 2
503098	Profesional Jefe Servicio Civil 2
503066	Profesional Jefe Servicio Civil 2



PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 2(G. de E.)

PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar las actividades sustantivas y administrativas, realizadas desde un centro de responsabilidad que ejecuta programas a nivel central y/o regional; o administrar un centro de responsabilidad que gestiona procesos y participa en la emisión de normativa técnica, de impacto y trascendencia institucional, sectorial o subsectorial.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas.
2. Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos, fomentando la aplicación y cumplimiento de las mismas, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.
3. Articulación de los objetivos de la unidad organizativa a cargo con los planes estratégicos institucionales, que garanticen la efectividad de su desempeño y la mejora continua de la institución, para la satisfacción del interés público e institucional.
4. Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.
5. Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.
6. Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.
7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, políticas, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, entretodos resultados acordes con el propósito de la clase.

Impacto en la Gestión

Relaciones de Trabajo

Activos, Equipo e Insumos



<p>Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su responsabilidad y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error</p>	<p>Se relaciona con superiores, colaboradores, personas funcionarias de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas por diferentes formas y medios, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo</p>	<p>Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.</p>
---	---	--

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.</p>	<p>armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.</p>	

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.</p>

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
-----------------------	---------------------------



Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Liderazgo	INTERMEDIO
		2. Visión Estratégica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Toma de Decisiones	INTERMEDIO
		4. Comunicación Efectiva	INTERMEDIO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	INTERMEDIO
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar las actividades de capacitación que se establezcan por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES), como necesarias para ocupar puestos de Dirección Pública, según plazos establecidos y en congruencia con el Programa Modular de Capacitación para Directivos. 	
Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en 		<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Licencia de conducir cuando el cargo lo exija. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	



funciones).

Otros:

- No Aplica.

Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
370808	Profesional de Servicio Civil 3
503080	Profesional de Servicio Civil 3
503077	Profesional de Servicio Civil 3
503086	Profesional de Servicio Civil 3

PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales que requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo de acción respectivo, que permitan la realización de actividades especializadas, técnicas y científicas para la toma de decisiones trascendentales; o la coordinación de proyectos o programas permanentes, de impacto y necesidad institucional, central o regional.

RESULTADOS ESPERADOS



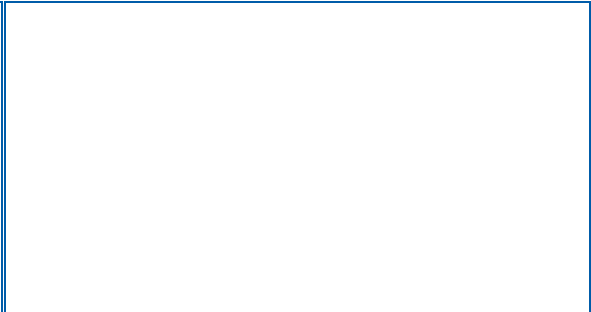
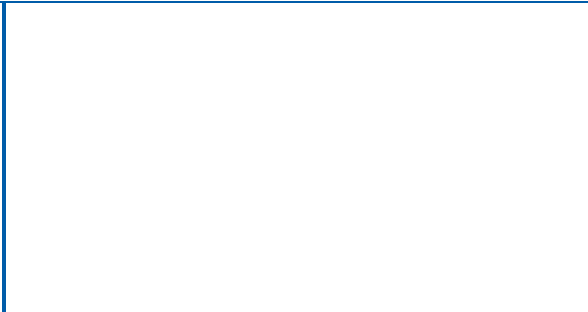
1. Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.
2. Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.
3. Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.
4. Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.
5. Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.
6. Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.</p>



negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.



CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica.</p> <p>Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo; requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia en la que labora.</p>	<p>Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.</p>



CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.</p> <p>Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.</p> <p>Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.</p> <p>Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Análisis y solución de situaciones	DESTACADO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Gestión de Calidad	DESTACADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO



REQUISITOS	
Académicos:	Capacitación:
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none">● En Funciones:<ul style="list-style-type: none">- Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.● En Supervisión de Personal:<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.	<ul style="list-style-type: none">- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.- Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
	Otros:
	- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.



Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
504142	Profesional de Servicio Civil 2
371697	Profesional de Servicio Civil 2
503084	Profesional de Servicio Civil 2
503069	Profesional de Servicio Civil 2
504185	Profesional de Servicio Civil 2
504140	Profesional de Servicio Civil 2
509729	Profesional de Servicio Civil 2
503074	Profesional de Servicio Civil 2
503067	Profesional de Servicio Civil 2
381936	Profesional de Servicio Civil 2
503071	Profesional de Servicio Civil 2



PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas de procesos complejos en un campo de actividad determinado, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.
2. Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.
3. Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.
4. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.
5. Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.
6. Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.</p> <p>Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>



incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jefes, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión Ejercida

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

Exigencias Físicas

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	AVANZADO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	AVANZADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		- No Aplica.	
Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o su formación profesional. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
		Otros:	
		- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.	



Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
503079	Profesional de Servicio Civil 1B
509734	Profesional de Servicio Civil 1B
509735	Profesional de Servicio Civil 1B
509730	Profesional de Servicio Civil 1B
509749	Profesional de Servicio Civil 1B
504139	Profesional de Servicio Civil 1B
504143	Profesional de Servicio Civil 1B
Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
2610	Profesional Servicio Civil 1-A

PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1
Grupo A
Grupo B

**PROPÓSITO
DE LA CLASE**

Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel, que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.
2. Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.
3. Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.
4. Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.
5. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.
6. Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.
7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional.</p> <p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jefes, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>



terceras personas.

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción.

En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.

Supervisión Ejercida

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.

Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

Exigencias Físicas

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.

Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.



COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
Grupo A - Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		- No Aplica.	
Grupo B - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.			
Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
		Otros:	
		- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.	



Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
509748	Profesional en Informática 1A
Nº Puesto	Nivel Organizacional / Clasificación
503068	Prof. Informática 1 G-B

PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial en el área Informática, concernientes a la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, programas o aplicaciones; o investigaciones relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos.



RESULTADOS ESPERADOS

1. Participación en la ejecución de estudios e investigaciones que ayuden a determinar la factibilidad de proyectos, así como en el diseño de estructuras, análisis, desarrollo, implantación, y mantenimiento de sistemas de información, programas y/o aplicaciones específicas o sencillas.
2. Asesoría a usuarios y análisis de las necesidades que presentan éstos, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso.
3. Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.
4. Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.
5. Establecimiento e implementación de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.
6. Brinda asistencia en estudios de auditoría de sistemas, y resuelve consultas de superiores, compañeros y público en general.
7. Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña como son: establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; realizar pruebas de los sistemas y programas desarrollados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Las actividades exigen colaborar a profesionales de mayor nivel en la realización de acciones con algún nivel de complejidad, por lo que debe mantener actualizados sus conocimientos teóricos y prácticos. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.	Se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución; así como con personas funcionarias de instituciones públicas y privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.	Es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que permitan el mantenimiento respectivo.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
Trabaja con alguna independencia, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato(a).	Eventualmente según cargo ejercido, le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel.	
CONDICIONES DEL TRABAJO		
Medio Ambiente	Exigencias Físicas	
Labora en condiciones normales de un Centro de Cómputo, igualmente le corresponde visitar las oficinas y dependencias de la institución o fuera de la misma, por lo que podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación, ventilación o similares.	La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.	

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y Solución de Situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción Estratégica e Innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de Calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO
REQUISITOS			
GRUPO A			Código: 0401061
Académicos:		Capacitación:	
- Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.		- No Aplica.	
Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Licencia de conducir cuando el cargo lo exija. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
		Otros:	
		- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.	

[Escriba aquí]

REQUISITOS	
GRUPO B	
Código: 0401062	
Académicos:	Capacitación:
<ul style="list-style-type: none">- Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none">• En Funciones:<ul style="list-style-type: none">- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad.• En Supervisión de Personal:<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.	<ul style="list-style-type: none">- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.- Licencia de conducir cuando el cargo lo exija.- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
	Otros:
	<ul style="list-style-type: none">- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.
GRUPO C	
Código: 0403063	
Académicos:	Capacitación:
<ul style="list-style-type: none">- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none">• En Funciones:<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.• En Supervisión de Personal:<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.	<ul style="list-style-type: none">- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.- Licencia de conducir cuando el cargo lo exija.- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
	Otros:
	<ul style="list-style-type: none">- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.