



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.*

Acuerdo publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de julio de 2010

Última reforma publicada *DOF 23 de agosto de 2013*

Texto Vigente

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, VI bis, XVIII y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, 5, fracción II, inciso b), 65, fracción IV, 67, 69, 70 y 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 13, 67, 68, 69 fracciones IV, V y XIV de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 3, 7, 13 y 19 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 1 y 6 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,

ACUERDO

“**ARTÍCULO PRIMERO.**- El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como establecer las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Artículo reformado DOF 29/08/2011

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo primero de este Acuerdo, se abrogan las siguientes disposiciones:

- 1) Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
- 2) Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
- 3) Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
- 4) Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1990.
- 5) Norma que regula la designación del empleado del mes, emitida el 17 de marzo de 1998.

Asimismo, se dejan sin efectos los oficios circulares siguientes:

* **Publicado:** DOF 12-VII-2010, **Reformado:** DOF 29-VIII-2011, 06-IX-2012, 23-VIII-2013.

Advertencia: Para la presente versión integrada se uniformaron las características tipográficas. Esta versión tiene como propósito facilitar la comprensión del marco jurídico en las materias correspondientes y no pretende sustituir las disposiciones que mediante Acuerdo fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

- 2 -

- 1) Oficio Circular SSFP/408/08, por el que se dan a conocer los Criterios Técnicos para la Validación de la Valuación de los Puestos de la Administración Pública Federal, de fecha 19 de marzo de 2009.
- 2) Oficio Circular SSFP/412/005/2009 por el que se comunica la Actualización de la Tabla de Asignación de Valor de la Variable de Habilidad Especializada, de fecha 14 de abril de 2009.
- 3) Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009 por el que se emiten los Criterios Técnicos para la Integración de Actas Administrativas y Expedientes Relativos a la Separación del Personal de Confianza en las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, de fecha 30 de junio de 2009.
- 4) Oficio Circular SSFP/408DHO/007/2009 por el que se emite la Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y Reglas de Operación para su Aprobación y Registro, de fecha 4 de septiembre de 2009.
- 5) Oficio Circular SSFP/408/002/2010, por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, sobre la forma en que el personal de confianza gozará de los períodos vacacionales y días de descanso, de fecha 3 de febrero de 2010.

ARTÍCULO TERCERO.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

**“DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Título Reformado DOF 29/08/2011

**TITULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

**CAPITULO I
Del Ámbito de Aplicación y Definiciones**

1. Las presentes Disposiciones regulan la planeación, organización y administración de los recursos humanos en la Administración Pública Federal.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos, se sujetarán a las presentes disposiciones, en lo que no se oponga a sus leyes específicas.

El Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, se sujetará a las disposiciones, criterios generales, lineamientos y procedimientos señalados en el Título Sexto del Artículo Tercero del presente Acuerdo, y se aplicará cuando corresponda, en lo no previsto en dicho Título, lo señalado en los Títulos Primero a Quinto del mismo precepto jurídico.

Párrafo reformado DOF 23/08/2013

Las disposiciones y los procedimientos previstos en este Acuerdo no serán aplicables a los servicios civiles de carrera establecidos en la legislación federal, distintos al referido en el párrafo anterior, salvo en los aspectos que no se encuentran regulados de manera específica en dichos ordenamientos.

Asimismo, no son objeto de las Disposiciones, las condiciones generales de trabajo; los contratos colectivos de trabajo; los manuales de organización, procedimientos y servicios, y las normas, procesos, procedimientos, criterios y demás instrumentos análogos derivados de la legislación



aplicable en las materias fiscal, laboral, de seguridad social, seguros y de remuneraciones de los servidores públicos.

Párrafo reformado DOF 23/08/2013

El lenguaje empleado en las presentes Disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Párrafo Adicionado DOF 06/09/2012

Numeral reformado DOF 29/08/2011

2. Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

@Campus México: Herramienta administrada por la Unidad, enfocada a proporcionar a los servidores públicos una oferta sólida de acciones de capacitación, apoyadas con recursos de sistemas de educación a distancia y la formación en línea para fortalecer su desempeño en el servicio público.

Acciones de capacitación: Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Acuerdo: Al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, así como las subsecuentes.

Voz adicionada DOF 23/08/2013

Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

Comportamiento: Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.

Conocimiento: Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Disposiciones: A las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera emitidas en términos del Artículo Tercero del presente Acuerdo.

Voz reformada DOF 23/08/2013

DGOR: Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal.

DGRH: Unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes.

Entidad: Organismos públicos descentralizados; empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley



Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Especialista: Servidores públicos responsables en las Instituciones, de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

Evaluado: Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

Evaluador: Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.

Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

Indicador: Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.

Instancia capacitadora: Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten acciones de capacitación y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

Institución: Dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos.

Manual: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, a que se refiere el artículo cuarto de las presentes Disposiciones, contenido en el Anexo I, el cual se integra de diversos procesos asociados a la planeación, organización y administración de los recursos humanos.

Metas institucionales: Las que son sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

Oficialía Mayor o equivalente: Unidad de administración encargada de orientar y coordinar los procesos de recursos materiales y administración de recursos humanos, así como de planear, programar, presupuestar y coordinar el ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y en su caso, de conducir en forma centralizada las tecnologías de información y comunicaciones, en las dependencias y entidades, cualquiera que sea su denominación y rango.

Parámetro: Valor de referencia que permite medir los avances logrados en el cumplimiento o alcance de una meta o modalidad de valoración y que puede ser establecido por usuarios internos o externos, o áreas normativas o reguladoras y generado por consenso o por asignación.

Plan de Acción: Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño del servidor público y que es establecido por cada evaluado con apoyo de sus evaluadores en las reuniones o sesiones de seguimiento al desempeño no satisfactorio. Para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las acciones a considerar incluyen las descritas en el Artículo 72 del Reglamento de la Ley.

Productividad: En materia de recursos humanos en el sector público, es el resultado de un sistema de gestión que permite a los servidores públicos de una Institución, optimizar el tiempo y el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que concurren en ésta para la producción de



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

- 5 -

bienes y/o servicios a la sociedad con el fin de promover el desarrollo social, mejorar la competitividad de la economía nacional y la calidad de vida de la población; así como fomentar su propio desarrollo profesional.

Retroinformación: Comunicación proporcionada a un servidor público por uno o más de sus evaluadores sobre los resultados que alcanzó en la evaluación de su desempeño, identificando fortalezas y áreas de oportunidad, y que puede derivar en un plan de acción.

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Sistemas Informáticos: Herramientas electrónicas a través de las cuales las Instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos. En tratándose del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, comprende las páginas en Internet de la Secretaría y RH net, o cualquiera otro que al efecto determine la DGOR o la Unidad.

Supervisor: Servidor público que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico.

Unidad Administrativa: Área de las Instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.

UAO: Unidad administrativa que se identifica como instancia única para tramitar las solicitudes de las Instituciones en materia organizacional.

Unidad: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Numeral reformado DOF 29/08/2011

CAPITULO II

De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

3. Los Titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla lo establecido en los Títulos Primero a Cuarto de las presentes Disposiciones y el Manual contenido en el Anexo I.

Corresponderá a los Oficiales Mayores o sus equivalentes la aplicación de las Disposiciones y el Manual a que hace referencia el párrafo anterior, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.

En el Título Sexto se señala en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a los responsables de su aplicación.

Asimismo, en la aplicación de las presentes Disposiciones se observará lo establecido en las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Numeral reformado DOF 29/08/2011

Asimismo, serán responsables de que la información que incorporen, trasmitan o entreguen a la Unidad, mediante los sistemas informáticos que ésta establezca, reúna los requisitos de calidad, oportunidad, integralidad, veracidad y confiabilidad.

Párrafo Adicionado DOF 06/09/2012



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

4. Los Titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán en lo conducente, se abstengan de establecer acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno en las materias a que se refieren los Títulos I a IV de este ordenamiento.

Numeral reformado DOF 29/08/2011

CAPITULO III

De la Transparencia y del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

5. La Unidad, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, promoverá que las aplicaciones y soluciones tecnológicas existentes y aquellas que se desarrollen para sistematizar los procedimientos a que se refieren estas Disposiciones y el Manual, aseguren la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Las Instituciones deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que se establecen en las presentes Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.
7. En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.
8. Las Instituciones incorporarán la Clave Única de Registro de Población en todos los registros informáticos de su personal y en los documentos de identificación correspondientes; debiendo observar con respecto al resguardo de la identidad de sus titulares, lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

TITULO SEGUNDO

De la Planeación de la Organización

9. La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional.

Dicha planeación tendrá por objeto que las Instituciones cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y, racionalizar el gasto público.

CAPITULO I

Diseño y Transformación

10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Oficial Mayor o su equivalente, a través de la unidad administrativa responsable de la organización, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos, siguientes:

- I. De congruencia institucional, como son:
 - a) La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con:
 - i. El Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven;
 - ii. El marco jurídico que les resulte aplicable;
 - iii. Los objetivos sectoriales, y
 - iv. La misión y objetivos institucionales.
 - b) La no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales;



CAPITULO V De los Puestos

17. Los puestos que integran la estructura de las Instituciones, se establecerán a partir de la descripción, perfil y valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto.

La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular de la Institución.

Dicho proceso aplica a aquéllos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.

Los puestos operativos de confianza sólo requerirán ser descritos y perfilados. Los puestos de base no requieren de la aplicación de este proceso.

- 17.1. El Catálogo de Puestos es el instrumento técnico que se integra por los puestos de las Instituciones, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros.

Numeral adicionado 29/08/2011

- 17.2. Las Instituciones clasificarán sus puestos por rama de cargo o puesto, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjuntos, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.

Cada puesto debe clasificarse en la rama de cargo o puesto correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución a la Institución, predominio, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo o puesto.

Numeral adicionado 29/08/2011

- 17.3. Las Instituciones deberán identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aún cuando se encuentren adscritos a diferentes unidades administrativas.

Numeral adicionado 29/08/2011

CAPITULO VI De la Descripción y Perfil

18. Las Instituciones deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.

Párrafo reformado DOF 29/08/2011

La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.

El perfil son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.

La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación.

La denominación del puesto no es parte de los elementos de la descripción del mismo.

19. La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

I. Datos de identificación del puesto:

a) Nombre de la Institución;



- b) Rama de cargo;
 - c) Tipo de funciones (confianza o base);
 - d) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
 - e) En su caso, la unidad administrativa o área de adscripción.
- II. Objetivo General.- Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de porque ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, y congruente con las funciones y el perfil del puesto;
- Fracción reformada DOF 29/08/2011*
- III. Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;
- Fracción reformada DOF 29/08/2011*
- IV. Relaciones internas y/o externas.- Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, diferentes a los de su área de adscripción;
- Fracción reformada DOF 06/09/2012*
- V. Aspectos relevantes, tales como:
- a) Actos de autoridad específicos del puesto.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
 - b) Puestos subordinados.- Los puestos que le reportan directa o indirectamente;
 - c) Presupuesto bajo su responsabilidad.- Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado;
 - d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones;
 - e) Trabajo técnico calificado.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;
 - f) Trabajo de alta especialización.- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de competencias o de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco de un sistema de carrera establecido por ley;
 - g) Declaración de la situación patrimonial.- La valoración del puesto, con base en sus funciones y el Grupo en que se ubica permitirá a la Institución identificar si se encuentra entre las hipótesis establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para que su ocupante presente declaraciones sobre su situación patrimonial, y

Inciso reformado DOF 06/09/2012



- VI. Otros elementos que mediante criterios técnicos, organizacionales y/o funcionales determine la DGOR en el formato respectivo, para sistematizar o generar estadísticas respecto de las estructuras y de los puestos.

Fracción Adicionada DOF 06/09/2012

Cuando se trate de puestos tipo, el Especialista integrará un solo documento de descripción y perfil del puesto respectivo.

Párrafo reformado DOF 29/08/2011

20. El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;
- II. Experiencia laboral;
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y
- IV. Competencias o capacidades.

Fracción reformada DOF 06/09/2012

Concluida la descripción del puesto, el Especialista determinará los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes de los mismos cumplan los requerimientos de la descripción del puesto.

El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.

Numeral reformado DOF 29/08/2011

CAPITULO VII Valuación de Puestos

21. La valuación de puestos se regirá por los criterios siguientes:

- I. Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos;
- II. Valuar el puesto, no a la persona que lo ocupa;
- III. Comparar y ubicar los puestos dentro de la organización a la que pertenece;
- IV. Utilizar factores comunes para la valuación, y
- V. Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía.

22. El procedimiento de valuación de puestos se realizará conforme a las actividades siguientes:

- I. Analizar la información de descripción y perfil del puesto a valuar, en relación con la del superior jerárquico inmediato;
- II. Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la metodología de valuación de puestos que corresponda, y
- III. Analizar la consistencia metodológica del valor de los factores de valuación asignados, tanto al puesto, como los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato.



La valuación de los puestos se someterá a una validación, la que realizarán las Instituciones a través del Sistema Informático autorizado por la DGOR, conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal".

Párrafo reformado DOF 29/08/2011 y DOF 06/09/2012

- 23.** La DGOR validará la valuación de los puestos correspondiente a los grupos jerárquicos "J", "I", "H" u homólogos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presenten las UAO, conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal".

Asimismo, validará la valuación que corresponda a los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, con independencia del grupo jerárquico que se sugiera asignar.

Numeral reformado DOF 29/08/2011 y DOF 06/09/2012

- 24.** Los Sistemas Informáticos que determine la DGOR para la validación de la valuación de los puestos, considerarán los resultados siguientes:

Párrafo reformado DOF 29/08/2011

- I. Aceptada: cumple con todos los criterios técnicos metodológicos de validación de puestos;
- II. Requiere Justificación: Aún cuando la propuesta cumple con los criterios señalados, refleja características excepcionales que salen del estándar y que no se ajustan a las mejores prácticas de organización. En este caso, se deberá conservar la justificación, la cual requerirá contar con las siguientes características:
 - a) Ser clara y concisa;
 - b) Dar respuesta a las solicitudes de aclaración, y
 - c) Estar documentada y suscrita por el Especialista.
- III. Rechazada: no cumple con los criterios de validación de valuación. En este caso, el Especialista deberá revisar la descripción, perfil y valuación del puesto, y realizar las correcciones requeridas.

- 25.** El Oficial Mayor o equivalente, a través de la unidad administrativa o servidores públicos que determine, será responsable de:

- I. Aprobar las descripciones y los perfiles de los puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos de manera inmediata, salvo en aquellos casos que de manera justificada se determine un término específico;

Fracción reformada DOF 29/08/2011

- II. Aprobar las valuaciones de los puestos;

Fracción reformada DOF 29/08/2011 y DOF 06/09/2012

- III. Resolver las divergencias de criterios que se presenten entre el Especialista, el ocupante del puesto y su superior jerárquico en el proceso, y

Fracción reformada DOF 29/08/2011 y DOF 06/09/2012

- IV. En su caso, previa autorización de la DGOR, proponer la acreditación de especialistas en descripción, perfil y valuación de puestos, para situaciones excepcionales.

Fracción reformada DOF 29/08/2011 y DOF 06/09/2012

La descripción, perfil y valuación de los puestos que corresponden a los Titulares de los órganos internos de control y a los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, en la estructura de la Institución, serán propuestos por la Secretaría a través de la CGOVC y aprobados por el Oficial Mayor de la propia Institución.

Párrafo adicionado DOF 06/09/2012



26. La DGOR acreditará a los especialistas en descripción, perfil y valuación de puestos de las Instituciones, conforme a los requisitos que al efecto establezca.

La acreditación se difundirá en la página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>, y tendrá reconocimiento por un periodo de cinco años en las Instituciones que utilicen la metodología de descripción, perfil y valuación de puestos propuesta por la Unidad. La DGOR, definirá los términos y requisitos para que los especialistas actualicen la acreditación.

Las Instituciones informarán a la DGOR las bajas de los especialistas, mediante la suscripción del formato que ésta determine.

Numeral reformado DOF 29/08/2011 y DOF 23/08/2013

27. Los candidatos a Especialistas para su acreditación deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ocupar un puesto de mando o enlace con plaza permanente;
- II. Estar adscritos a las áreas de la Oficialía Mayor o equivalente;
- III. Contar con experiencia y conocimiento sobre las funciones y actividades de la Institución, y
- IV. Acreditar la evaluación que determine la DGOR.

Fracción reformada DOF 29/08/2011

28. Los Especialistas serán responsables de:

- I. Elaborar, coordinar y ejecutar su programa de trabajo para llevar a cabo la descripción, perfil y valuación de puestos con los servidores públicos involucrados;
- II. Apoyar al ocupante del puesto y al superior jerárquico en la descripción y perfil de los puestos;
- III. Analizar la información de la descripción y perfil del puesto;
- IV. Valorar los puestos mediante el análisis de la descripción y perfil del puesto;
- V. Verificar a través del Sistema Informático, la validación de la valuación de los puestos;
- VI. Suscribir el formato, la valuación y su validación por cada puesto, en su carácter de responsable técnico, y
- VII. Verificar, una vez aprobada la descripción y perfil de los puestos, que los servidores públicos que desempeñen el puesto de que se trate, así como el superior jerárquico de los mismos o su suplente en caso de ausencia y en última instancia, el Titular de la DGRH, suscriban un ejemplar del respectivo formato.

Fracción reformada DOF 29/08/2011

En el caso de puestos tipo el formato deberá estar suscrito por el Especialista y el Titular de la DGRH en sustitución del jefe inmediato, sin perjuicio de que este último haya intervenido en la descripción correspondiente.

Párrafo adicionado DOF 29/08/2011

29. Los Especialistas se auxiliarán de los titulares de las unidades administrativas, a través de los servidores públicos que éstas designen como enlaces, para obtener la información y apoyo necesarios en la descripción y perfil de los puestos adscritos a su ámbito de competencia.

Derogado.

Párrafo derogado DOF 06/09/2012



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

30. Las Instituciones podrán proponer sistemas de valuación de puestos ante la DGOR para su aprobación y registro y, en su caso, integración al Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos. Las solicitudes respectivas, deberán contener cuando menos:
- Párrafo reformado DOF 29/08/2011*
- I. Metodología de valuación;
 - II. Factores de valuación y su ponderación correspondiente;
 - III. Las descripciones, perfiles y valuaciones de 20 puestos de al menos una unidad con funciones sustantivas y de una unidad con funciones administrativas o de apoyo, que incluyan todos sus niveles organizacionales, y
 - IV. Los criterios técnicos metodológicos de validación de valuación de puestos.
31. La metodología de valuación deberá contemplar, para efectos de la determinación del valor relativo en puntos del puesto, al menos los siguientes factores:
- I. La responsabilidad sobre los resultados de la Institución;
 - II. La complejidad de los retos a resolver, y
 - III. Las habilidades y conocimientos que se requieren para el desempeño de las funciones.

TITULO TERCERO
De la Planeación de los Recursos Humanos

32. Las Instituciones deberán desarrollar, conforme a sus particularidades, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de recursos humanos que incluya, como mínimo, el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso, actitudes que los servidores públicos deben poseer para el desempeño de sus funciones.
- Numeral reformado DOF 23/08/2013*
33. Las Instituciones promoverán la realización de acciones o mecanismos que propicien la evaluación del desempeño y el desarrollo integral del personal.

CAPITULO I
Reclutamiento y Selección

34. El reclutamiento es el procedimiento por el que las Instituciones, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas.
- El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.
35. Son acciones de reclutamiento, entre otras, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.
36. Las Instituciones llevarán el registro de su personal, considerando al efecto, la información básica, técnica y complementaria a que se refieren estas Disposiciones.
- El personal de las Instituciones se podrá considerar como parte de la bolsa de talento.