

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE		Pág.
1. Objetivo y Ámbito de Aplicación		3
2. Glosario		4
3. Fundamento Legal		7
4. Lineamientos para la elaboración y modificación de la Descripción y Perfil de Puestos		7
5. Guía para la elaboración y modificación de la Descripción y Perfil de Puestos 5.1 Descripción del puesto 5.2 Perfil del puesto		12
6. Elementos que conforman el formato de Descripción y Perfil de Puestos		14
7. Anexos: Anexo I: Formato de Descripción y Perfil de Puestos e instructivo de llenado. Anexo II. Lista de verbos por grupo ocupacional sugerida. Anexo III. Catálogo de Carreras y Áreas de Experiencia		17

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública en el ámbito del Servicio Profesional de Carrera, se emiten los presentes **Lineamientos para la elaboración y modificación de la Descripción y Perfil de Puestos**, dirigidos a todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Social, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, para dar a conocer las etapas, requisitos y la coordinación necesaria en la actualización del documento que formalizará las funciones de cada puesto, atendiendo las atribuciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, establecidas en el Reglamento Interior de esta Secretaría o, en su caso, en los estatutos orgánicos de las entidades sectorizadas.

Asimismo, se establecen las disposiciones que se deberán observar para la elaboración de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos, con objeto de que permitan asignar a éstos un valor organizacional y de responsabilidad idóneo, para la integración de estructuras organizacionales equitativas, equilibradas y consistentes en la SEDESOL.

Los puestos que están obligados a contar con una descripción y perfil de puestos son los considerados en el Servicio Profesional de Carrera, de nivel de Enlace hasta Director General.

Estos Lineamientos contienen la **Guía para la elaboración y modificación de la Descripción y Perfil de Puestos**, en la que se describe el llenado de los formatos de Descripción y Perfil, a fin de facilitar al usuario la identificación del puesto organizacionalmente en la institución y su oficialización ante la Secretaría de la Función Pública.

2. GLOSARIO

Para el mejor entendimiento de estos Lineamientos y para facilitar la elaboración de la descripción de puesto, deberá tenerse en cuenta el significado preciso de los siguientes términos:

- **APF:** Administración Pública Federal.
- **Cadena de Mando:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre los puestos que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del titular hasta nivel de enlace.
- **Catálogo:** Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.
- **Comité:** El Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el Artículo 72 de la Ley del SPC en la APF, encargado de la aplicación de la Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos (D.O.F. 2-V-2005).
- **Dependencias del Gobierno Federal:** Son aquellas Secretarías de Estado de la APF y Consejería Jurídica.
- **Descripción de Puestos:** Es la ubicación, identificación y responsabilidad en el contexto organizacional.
- **DGO:** Dirección General de Organización.
- **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- **Enlace de la UA:** Son aquellos servidores públicos de cada UA que la representarán ante la DGO y la DGRH para la integración del formato de Descripción y Perfil de Puestos.
- **Entidades Sectorizadas:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sean consideradas entidades paraestatales.

- **Especialistas:** Son aquellos servidores públicos representantes de la DGO y de la DGRH, responsables de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.
- **Formato:** Documento para la descripción y perfil de puestos que estipulen la DGO y la DGRH, avalado por la SFP.
- **Función:-** Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o UA; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Gabinete de Apoyo:** Son aquellos puestos adscritos a las oficinas del secretario, subsecretarios, oficial mayor y jefes de unidad, así como a los titulares de los órganos administrativos desconcentrados; dichos puestos están definidos por norma en número de plazas, nivel y denominación (D.O.F. 14-X-2004).
- **Grado:** Es la posición en la escala de valor que se le da a un puesto, de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente, dentro de cada grupo.
- **Grupo:** El conjunto de puestos con la misma jerarquía o rango, independientemente de la denominación de los mismos.
- **Guía:** Herramienta para la elaboración del formato de Descripción y Perfil de Puestos en la SEDESOL.
- **Lineamientos:** Lineamientos para la elaboración y modificación de la Descripción y Perfil de Puestos.
- **Manual de Organización Específico:** Instrumento organizacional donde se encuentra plasmada la constitución organizacional de la UA, en función de sus atribuciones y facultades que le dan la razón de existir, contenidas en el Reglamento Interior de la SEDESOL.
- **Nivel:** La escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos. En el caso de personal de mando y de enlace, consiste en su identificación de menor a mayor, por los dígitos 1, 2 y 3.

- **Objetivo General del Puesto:** Es la razón de ser del puesto, esto es, el por qué y para qué existe; identificando los objetivos institucionales con los que se encuentra alineado.
- **Objetivos Específicos:** Son aquellas metas específicas del puesto, que a través de sus funciones debe de alcanzar en un período razonable y que deberán estar alineados con el objetivo general del mismo.
- **OAD u Órganos Administrativos Desconcentrados:** Son aquellas entidades administrativas que se encuentran jerárquicamente subordinadas a la SEDESOL.
- **Perfil del Puesto:** Son las aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto.
- **Procedimiento:** Es la forma especificada para llevar a cabo un proceso.
- **Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la APF a la cual se determina su objetivo general, objetivos específicos y funciones; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.
- **SEDESOL o Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Sistema de Valuación del Puesto:** Es la metodología empleada para determinar el valor en puntos de cada puesto, considerando sus características inherentes, la cual contiene el Catálogo. En el caso de las entidades será aquél que tengan autorizado y registrado ante la SFP.
- **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.
- **UA o Unidad Administrativa:** Áreas de la administración pública centralizada y de los OAD que desarrollan sus funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la Secretaría, mediante la prestación de servicios para los que están facultadas y fueron constituidas.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes **Lineamientos** se fundamentan en lo dispuesto por los Artículos 37 Fracciones VI bis y XVIII bis de la Ley Orgánica de la APF; 14 fracción I, 19, 58 primer párrafo y 69 Fracciones V y XVIII de la Ley del SPC en la APF; 15 Fracción IV, 16, 17 y 19 del Reglamento de la Ley del SPC en la APF; y Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos (DOF 2-V-2005) emitida por la SFP.

Así mismo, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (DOF 12-VII-2006), en sus Artículos 31, fracciones I y XIV y 34, fracciones I, III y IV de la DGRH y DGO, respectivamente, con el fin de que las UA's del sector central, OAD y entidades sectorizadas elaboren o actualicen sus formatos de descripción y perfil de puestos, a efecto de contribuir en el proceso de mejora organizacional.

4. LINEAMIENTOS

1. La elaboración y modificación de la descripción y perfil de puestos, es responsabilidad del titular del puesto y/o de quien ocupa el nivel jerárquico inmediato superior, quien además deberá avalarlo, en los siguientes casos:
 - a) Modificación de Reglamento Interior.
 - b) Modificación de estructura organizacional, cuando se requiera:
 - ✓ Crear plazas;
 - ✓ Cambios de adscripción;
 - ✓ Cambios de denominación de plaza;
 - ✓ Cambios de grupo y/o grado, y
 - ✓ Modificación de objetivos y funciones del puesto.

Si la UA) requiere actualizar el Formato de Descripción y Perfil de Puestos por motivos diferentes a los listados anteriormente, debe notificarlo a la DGO y/o DGRH, a fin de que éstas evalúen la pertinencia de la solicitud y, en su caso las autoricen.

2. La descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos se realizará de forma descendente; esto es, desde el grupo organizacional superior en la institución, pasando por cada uno de los grupos subsecuentes, hasta el grupo de menor jerarquía, a fin de lograr alineación y congruencia organizacional.
3. La descripción y perfil de puesto deberá realizarse en el formato autorizado y avalado por la SFP, el cual forma parte de estos Lineamientos como [Anexo I](#).

Este formato se encuentra dividido en 2 secciones:

Descripción, que refiere a las responsabilidades del puesto, y

Perfil, que refiere a los requerimientos para ocupar el puesto.

4. La **DGRH** es responsable de asesorar técnicamente, revisar, alinear, aprobar, actualizar el contenido del formato electrónico e impreso, así como de capturar en el sistema de RHnet los perfiles de puestos, e informar a la DGO de los cambios que se generen en la sección de **Perfil**.

5. La **DGO** es responsable de asesorar técnicamente en el llenado y elaboración de la **descripción**, así como de revisar, aprobar, valorar, actualizar el contenido del formato electrónico e impreso, así como de capturar en el sistema de RHnet los cambios que se generen en la sección de Descripción, además de difundir a las UA's, a través de la Normateca Interna, el documento final y resguardar los documentos originales, que deberán estar firmados por:
- ✓ El enlace de la Unidad Administrativa,
 - ✓ El jefe inmediato del puesto y perfil que se describe,
 - ✓ El ocupante del puesto, en su caso. Si el puesto se encontrara vacante, **obligatoriamente**, se deberá plasmar la palabra **VACANTE**.
 - ✓ Los especialistas de las Direcciones Generales de Organización y de Recursos Humanos.

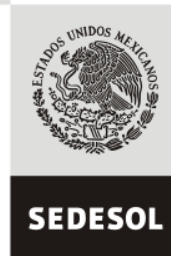
Nota: Por parte de la **DGO** y de la **DGRH**, los especialistas serán responsables de explicar el contenido de los Formatos a los ocupantes de los puestos o, en su caso, al superior jerárquico y asesorarlos en el llenado de los mismos.

El especialista revisará la información contenida en los Formatos, y en el caso de que detecte inconsistencias o tenga alguna duda, procederá de la siguiente forma:

a) Regresará el Formato al superior jerárquico respectivo con observaciones;

b) En caso de que el ocupante del puesto y el superior jerárquico inmediato estén de acuerdo con las observaciones, realizarán los cambios propuestos y enviarán nuevamente el Formato al especialista.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y
PERFIL DE PUESTOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Cabe señalar que en la escolaridad, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

Puesto	Experiencia	Escolaridad mínima
Jefatura de Departamento a Dirección General	Necesaria y comprobable ¹	Todas las carreras (Anexo III de estos Lineamientos) ² Nivel pasante o con carrera trunca.
Enlaces	No necesaria	Educación media superior.
Enlaces operativos , como: <ul style="list-style-type: none"> ° Choferes ° Archivistas 	No necesaria	Secundaria o equivalente

¹ Conforme a los principios que persigue la Ley del Servicio Profesional de Carrera en cuanto a seleccionar a los mejores candidatos, por lo que la experiencia en el puesto deberá definirse claramente. Asimismo, para todos los subprocesos de concurso y/u ocupación temporal, el aspirante deberá cubrir la experiencia señalada.

² Cuando el puesto requiera que el ocupante cuente con estudios de postgrado (Maestría o Doctorado), en la convocatoria del concurso se señalará: "Los estudios deberán estar validados ante la Secretaría de Educación Pública, de lo contrario, quedará descartado".

6. El Titular de la UA es responsable de solicitar a la DGRH la modificación de la sección correspondiente al perfil de puestos y a la DGO la descripción de puestos.
7. La UA es responsable de resguardar copia fotostática del documento de Descripción y Perfil de los puestos que conforman la última Estructura Orgánica autorizada y registrada.
8. Es responsabilidad del Comité Técnico de Profesionalización el aprobar las Modificaciones y Actualizaciones del documento de Descripción y Perfil de Puestos de la Secretaría.
9. El documento de Descripción y Perfil de Puestos deberá corresponder institucionalmente a las necesidades del puesto y no al del ocupante del mismo. Este documento es la herramienta que permite contratar al candidato idóneo para cada puesto, de acuerdo al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
10. Una vez formalizada la solicitud de Modificación del Documento de Descripción y Perfil del Puesto, la DGRH y la DGO iniciarán los trámites para su aprobación, registro y autorización ante el Comité Técnico de Profesionalización y la SFP.
11. La DGO comunicará oficialmente a los Titulares de las Unidades Administrativas del resultado que emitan tanto el Comité Técnico de Profesionalización, como la SFP.

5. GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

5.1 Descripción del Puesto

La Descripción es el proceso que permite determinar la denominación del mismo, su ubicación e identificación dentro de la UA de adscripción, así como su análisis en el contexto organizacional. Consiste en:

- a)** Identificar la línea de mando superior del puesto.
- b)** Identificar las relaciones internas y/o externas del puesto, que delimiten el grado de interacción con otras áreas y/o puestos.
- c)** Describir el objetivo general del puesto, el cual proporciona su razón de ser, esto es, el por qué y para qué existe.
- d)** Señalar los objetivos específicos del puesto, considerando su alineación con el objetivo general del mismo, y
- e)** Identificar las funciones del puesto, a partir del conjunto de actividades desempeñadas en el mismo, para lograr el cumplimiento de sus objetivos específicos.

5.2 Perfil de Puesto

La elaboración del perfil del puesto es el proceso que permite identificar los requisitos necesarios para la ocupación y desempeño del mismo.

Los Titulares de las UA's, deberán elaborar el perfil de cada puesto, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a)** Escolaridad y/o áreas de conocimiento: El nivel, grado y/o área de estudios requerido para alcanzar los objetivos específicos del puesto.
- b)** Experiencia laboral: Conocimientos y habilidades previamente adquiridos en el desarrollo de funciones vinculadas o afines al puesto y que son necesarios en función de los objetivos específicos del puesto.
- c)** Condiciones de trabajo: Requerimientos específicos para el desempeño del puesto, tales como disponibilidad para viajar o laborar en horarios, lugares o bajo situaciones especiales de acuerdo con las funciones del puesto.
- d)** Capacidades: Los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general.

Tratándose de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, la identificación de dichas capacidades se realizará de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita, toda vez que las referidas capacidades son la base para el ingreso, certificación y permanencia del ocupante del puesto.

6. ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS (Para facilitar el llenado puede consultar el instructivo que viene anexo al Formato).

Nota: Con la finalidad de coadyuvar a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la SEDESOL y con el propósito de contribuir con las condiciones económicas, sociales, políticas y culturales de la sociedad en su conjunto, además de apoyar a los Objetivos de Desarrollo del Milenio en los que se promueve la Equidad de Género, se sugiere:

Evitar estereotipos en las denominaciones y las funciones asignadas en las Descripciones y Perfiles de los Puestos, que deba desempeñar el ocupante, suprimiendo sustantivos con género definido y evitando la personalización de las actividades utilizando textos genéricos.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- ❖ Código del puesto
- ❖ Nombre del puesto
- ❖ Consecutivo concentrador
- ❖ Área de adscripción

B. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

C. ENTORNO OPERATIVO

- ❖ Tipo de relación
- ❖ Explicación de la relación seleccionada
- ❖ Característica de la información

D. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

E. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

F. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

G. FUNCIONES DEL PUESTO

H. PARTICIPACIÓN DEL PUESTO EN LOS PROCEDIMIENTOS

I. CONTRIBUCIÓN DE VALOR

II. PERFIL DEL PUESTO

J. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- ❖ Disponibilidad para viajar y frecuencia (opcional)
- ❖ Cambio de residencia (opcional)
- ❖ Escolaridad
- ❖ Grado de avance
- ❖ Áreas de conocimiento

K. EXPERIENCIA LABORAL

- ❖ Años de experiencia
- ❖ Área de experiencia laboral

L. CAPACIDADES GERENCIALES

M. CAPACIDADES TÉCNICAS

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y
PERFIL DE PUESTOS**

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Los presentes **Lineamientos para la elaboración y modificación de la Descripción y Perfil de Puestos**, fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL, con fecha 30 de Octubre de 2007.

OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMERI

DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS Y VOCAL DEL COMERI

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y
PERFIL DE PUESTOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

ANEXOS:

[Anexo I.](#)

Formato de Descripción y Perfil de Puestos e instructivo de llenado.

[Anexo II.](#)

Lista de verbos por grupo ocupacional sugerida.

[Anexo III.](#)

Catálogo de carreras y áreas de experiencia.