

LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES.

D. O. F. 16 de diciembre de 2005.

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37 fracción VI bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 13 fracción IV, 16, 17, 44, 46 y 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 15 fracción IX, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 91 fracción IV y 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 6 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES

1. Objetivo

Estos Lineamientos tienen como objetivo establecer los mecanismos, parámetros, criterios y requisitos mínimos para identificar, elaborar, describir, evaluar y, en su caso, certificar las capacidades de los servidores públicos.

2. Ambito de aplicación y sujetos

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, a quienes aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los Comités Técnicos de Profesionalización y los Directores Generales de Recursos Humanos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados serán responsables de la aplicación de estos Lineamientos.

Los servidores públicos que ocupen un puesto en alguno de los rangos comprendidos en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en dichas dependencias y órganos desconcentrados, serán sujetos de los presentes Lineamientos.

3. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Actitud: Predisposición favorable o desfavorable de una persona hacia otra o hacia un grupo, hecho, circunstancia, idea, objeto o comportamiento, entre otros.

Aptitud: Afinidad de las capacidades de una persona con aquellas que se requieren para el adecuado desempeño de un puesto.

Aspirante: Cualquier persona que pretenda ocupar un puesto vacante considerado dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Candidato seleccionado: Persona que ha sido seleccionada, en un concurso público y abierto, por el Comité Técnico de Selección para ocupar un puesto del servicio profesional de carrera y ha recibido el nombramiento correspondiente.

Capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Catálogo General de Capacidades: Listado de capacidades asignables a los puestos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y administrado por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.

Centro de evaluación ("Assessment Center"): Técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento, mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades gerenciales de un servidor público o de un aspirante.

Certificación de capacidades: Proceso por el cual se determinan aptitudes, mediante la confirmación del nivel de dominio de los conocimientos y habilidades de un servidor público, así como sus actitudes, mediante

la evaluación de las conductas propias de cada capacidad. La certificación de capacidades tendrá efectos para fines de ingreso, de permanencia o de desarrollo profesional, según corresponda.

Comité: Comité Técnico de Profesionalización encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en cada dependencia.

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.

Dependencias: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

DGICC: Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública.

DGRH: Unidad administrativa o área encargada de los recursos humanos en cada dependencia, cualquiera que sea su denominación o nivel jerárquico.

Evaluación de capacidades: Proceso para determinar qué nivel de dominio o qué grado de cumplimiento en un nivel de dominio de una capacidad tiene un servidor público o un aspirante, a través de preguntas, tareas, ejercicios, casos y/o dilemas, con base en los conocimientos, habilidades, valores y/o actitudes que posee, entiende, aplica o tiende a aplicar.

Evaluación diagnóstica: Aquella evaluación realizada para conocer de manera preliminar el nivel de dominio de un servidor público en una o más capacidades.

Evaluación multiperceptual: Proceso para medir capacidades con base en la apreciación sobre el nivel de dominio de éstas por parte de la propia persona evaluada y de una o más personas, tales como supervisores, subordinados o pares.

Evaluación por panel de expertos: Aquella realizada por dos o más expertos en la capacidad objeto de dicha evaluación.

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

Guía Metodológica: Documento emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, que detalla los procedimientos para identificar, elaborar, describir, asignar a puestos, evaluar y certificar capacidades, así como el establecimiento de los niveles de dominio correspondientes y la vigencia de las certificaciones respectivas.

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

Herramienta de evaluación: Grupo de preguntas, tareas, ejercicios, casos y/o dilemas, así como sus reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para medir una o más capacidades de una persona.

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

Método: Modo ordenado y predefinido de proceder para llegar a la evaluación y/o certificación de las capacidades de una persona.

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

Órgano certificador: Área u órgano de la dependencia o bien, en su caso, organización o institución pública o privada que, en términos de las disposiciones aplicables, certifique para efectos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, una o más capacidades de los servidores públicos. Para el caso de la certificación de las capacidades gerenciales o directivas y técnicas transversales, la DGICC.

Órgano evaluador: Área u órgano de la dependencia o bien, en su caso, organización o institución pública o privada que, en términos de las disposiciones aplicables, lleve a cabo la evaluación de una o más capacidades de los servidores públicos y, cuando corresponda, de los aspirantes a serlo.

Panel de expertos: Grupo de dos o más expertos designado para elaborar, describir y/o evaluar una capacidad, y/o desarrollar alguna herramienta de evaluación.

Perfil de puesto: Aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a la descripción del puesto, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Procedimiento: Descripción y aplicación de los pasos requeridos para evaluar y/o certificar las capacidades de una persona.

Puesto: Unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal para la que se determina su misión, los objetivos y funciones asignados; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

Rango: Jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van de Enlace hasta Director General, incluyendo los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea su denominación.

Reactivo: Pregunta, tarea, ejercicio, caso y/o dilema de una herramienta de evaluación.

Reglamento: Reglamento de la Ley.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Servidor público: Servidor público de carrera, según lo establecido en la Ley y en su Reglamento, así como el servidor público que se encuentra en el supuesto de los artículos tercero transitorio de dicha Ley y décimo transitorio de su Reglamento.

Sistema: El Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

Unidad: Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

4. Disposiciones generales

4.1. Para efectos del Sistema, las capacidades se clasifican en:

- a. Visión del Servicio Público;
- b. Gerenciales o Directivas, y
- c. Técnicas:
 - i. Transversales, y
 - ii. Específicas.

4.2. Las capacidades de visión del servicio público que deberán ser acreditadas por los aspirantes a ocupar un puesto del Sistema son las siguientes: integridad, transparencia, rendición de cuentas y bien común. En el anexo de estos Lineamientos se definen y describen los comportamientos que las integran.

Estas capacidades se acreditarán mediante las evaluaciones previstas en los presentes Lineamientos y en las disposiciones emitidas por la Secretaría en materia de ingreso.

El registro de alta, baja y modificación de las capacidades de visión del servicio público en el Catálogo General de Capacidades será efectuado por la DGICC.

4.3. Las capacidades gerenciales o directivas son: visión estratégica, liderazgo, orientación a resultados, negociación y trabajo en equipo. Estas capacidades se definen y describen en el anexo de los presentes Lineamientos.

El Comité, con base en la descripción de los puestos, determinará cuáles de esas capacidades serán requeridas para fines de ingreso y permanencia y cuáles, para desarrollo profesional. El Comité podrá determinar en qué casos una o más de esas capacidades no serán requeridas para el desempeño de algunos puestos de enlace, en atención a sus funciones.

Los niveles de dominio de estas capacidades corresponden a los niveles jerárquicos de los puestos sujetos al Sistema, como sigue:

Nivel de dominio 1 - Enlace; 2 - Jefe de Departamento; 3 - Subdirector; 4 - Director de Área; 5 - Director General Adjunto y 6 - Director General.

La DGICC realizará el registro de alta, baja y modificación de las capacidades gerenciales o directivas en el Catálogo General de Capacidades.

4.4. La DGICC determinará qué capacidades técnicas serán transversales, en atención a que las mismas pueden ser asignadas a la generalidad de los puestos del Sistema.

Para tal efecto, se coordinará con las dependencias y considerará, en su caso, las capacidades registradas en el Catálogo General de Capacidades.

La DGICC realizará el registro de alta, baja y modificación de las capacidades técnicas transversales en el Catálogo General de Capacidades.

La capacidad técnica transversal relativa a nociones generales de la Administración Pública Federal, cuya definición se encuentra en el anexo de los presentes Lineamientos, debe ser certificada por todos los servidores públicos.

4.5. Las capacidades técnicas específicas serán aquellas que defina y describa la propia dependencia, para uno o varios de sus puestos dentro de la misma, conforme a la guía metodológica.

A tal efecto, cada dependencia:

- a. Establecerá y describirá el nivel o niveles de dominio correspondientes;
- b. Determinará, a través de su Comité, los mecanismos y criterios de evaluación y certificación que estime pertinentes, y
- c. Establecerá la vigencia de la certificación respectiva.

Cada dependencia solicitará a la DGICC el registro de alta, baja y modificación de sus capacidades técnicas específicas, mediante la incorporación y aviso de su descripción en el Catálogo General de Capacidades.

Previo a dicho registro, la DGICC:

- a. Validará metodológicamente la descripción de la capacidad de que se trate, en caso de alta o modificación;
- b. Verificará que la capacidad no se encuentre duplicada, para fines de alta;
- c. Verificará que la propuesta de modificación o baja de la capacidad, no afecte a otras dependencias, y
- d. Comunicará a la dependencia las recomendaciones, que en su caso, resulten necesarias para proceder al registro correspondiente.

La DGICC comunicará a la dependencia sobre la procedencia del registro del alta de la capacidad de que se trate, dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de solicitud, indicando el Código Unico de Capacidad.

Cuando el registro de modificación o baja de una capacidad resulte procedente, la DGICC lo comunicará a la dependencia solicitante, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, a menos que requiera contar con la opinión de la dependencia o dependencias que pudieran resultar afectadas, en cuyo caso el plazo será de cuarenta días hábiles.

4.6. Las capacidades técnicas transversales y técnicas específicas sólo podrán ser evaluadas para fines de certificación cuando cuenten con su Código Unico de Capacidad.

4.7. Los gastos inherentes a la evaluación y certificación de las capacidades serán cubiertos por cada dependencia.

4.8. La certificación de capacidades dará lugar a la asignación de puntos, en los términos de los Lineamientos que emita la Secretaría.

4.9. La DGICC resolverá las solicitudes o consultas de carácter técnico que se presenten en materia de capacidades, dentro de un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciban.

4.10. Corresponderá a la Unidad, previa opinión de la DGICC, la interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos administrativos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

5. De la descripción y registro de las capacidades técnicas

5.1. Para la identificación de sus capacidades técnicas específicas, las dependencias tomarán en cuenta:

- a. La visión, misión, atribuciones, estrategias y/u objetivos y metas generales de la dependencia, y/o
- b. Las estrategias, atribuciones, objetivos y/o metas de cada subsecretaría, dirección general o unidad responsable, y/o
- c. De la descripción pertinente en el catálogo de puestos, los objetivos y/o funciones de cada puesto;

- d. Las capacidades ya descritas en el Catálogo General de Capacidades, y/o
- e. Cualquier otro elemento que estimen pertinente.

En la guía metodológica que emita la Unidad se orientará a las dependencias sobre la forma en que estos aspectos inciden en la identificación de capacidades.

Antes de describir una capacidad técnica específica, es conveniente que la dependencia verifique que no haya una capacidad similar registrada en el Catálogo General de Capacidades.

5.2. Cuando la DGICC determine que una capacidad técnica es transversal, se coordinará con las DGRH correspondientes, para efectos de su definición y descripción, en la que participarán los expertos de las dependencias involucradas, a quienes se expondrá la metodología y el plan de trabajo a seguir.

5.3. Para el registro de las capacidades técnicas, sean éstas transversales o específicas, en el Catálogo General de Capacidades, éstas deberán contener lo siguiente:

- a. La denominación de la dependencia que propone incluir la capacidad;
- b. Familia: Area o tema general en que puede, en su caso, ser incluida la capacidad, por contar en su descripción con conocimientos y/o habilidades comunes o afines a los de otras capacidades;
- c. Título: Nombre general y completo de la capacidad, que señalará la acción u objetivo central a lograr con la ejecución de la capacidad o, cuando aplique, el tema o materia correspondiente. El título deberá redactarse de una manera breve, que permita su clasificación y fácil identificación;
- d. Definición: Descripción general del contenido y alcance de la capacidad técnica. La definición se puede redactar en términos del conocimiento, habilidad y/o comportamiento general que describe a la capacidad, sin representar ningún nivel específico de dominio de la misma;
- e. Nivel de dominio: Conforme a la guía metodológica y a la profundidad, amplitud y/o complejidad de la capacidad, se establecerán de uno a cuatro niveles de dominio: básico, intermedio, avanzado y, en casos excepcionales, experto, según corresponda;
- f. Descripción del nivel de dominio: Enlista los comportamientos o, en su caso, los conocimientos generales, específicos y nivel de profundidad de éstos para cada nivel de dominio;
- g. Descriptor: Frase que resume el contenido general de cada nivel de dominio de la capacidad. Su redacción debe distinguir claramente, en su caso, entre sus diferentes niveles de dominio;
- h. Vigencia de la certificación: Para su establecimiento, es conveniente que no sea menor a un año ni mayor a cinco años, con el fin de asegurar la actualización del servidor público, por virtud de cambios o avances científicos, tecnológicos, administrativos, organizacionales o procedimentales, entre otros, o bien, cuando la dependencia requiera asegurarse, por la naturaleza de las funciones del puesto, que el servidor público mantiene el dominio de la capacidad de que se trate, e
- i. De tres a siete palabras, vocablos y/o términos clave que distingan la capacidad y permitan facilitar su búsqueda en el Catálogo General de Capacidades.

6. De las capacidades requeridas por los puestos

6.1. Con base en las capacidades identificadas en el perfil de un puesto, el Comité determinará las requeridas para fines de ingreso y de permanencia, así como las correspondientes para desarrollo profesional, observando lo siguiente:

- a. Las capacidades gerenciales o directivas y técnicas transversales seleccionadas para fines de ingreso serán requeridas también para la permanencia en el puesto.

Para el caso de las capacidades técnicas transversales, el Comité podrá determinar si se requiere un menor nivel de dominio para fines de ingreso que para la permanencia en el puesto, y

- b. Las capacidades técnicas específicas seleccionadas para fines de ingreso podrán, a determinación del Comité, ser requeridas también para la permanencia en el puesto.

Para estas capacidades, el Comité podrá determinar si se requiere un menor nivel de dominio para fines de ingreso que para la permanencia en el puesto.

6.2. La DGRH será responsable de comunicar por escrito o vía electrónica al servidor público cuando le aplique una nueva capacidad, derivado del cambio de la descripción y el perfil de su puesto, dentro de los siguientes veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la determinación del Comité.

6.3. La DGRH deberá promover, a más tardar a los nueve meses siguientes al registro de una nueva capacidad en el Catálogo General de Capacidades, que los servidores públicos que requieran certificarla para fines de su permanencia, cuenten con los medios necesarios para su capacitación, evaluación y certificación.

Los servidores públicos deberán certificar la capacidad correspondiente, dentro de los dos años siguientes a la fecha en que la DGRH les comunique que se encuentran disponibles los medios para la capacitación, evaluación y certificación de dicha capacidad.

6.4. La DGRH dará a conocer al servidor público sujeto a la evaluación de alguna capacidad, el temario, las guías de preparación y/o guías de estudio pertinentes, según aplique, indicando los conocimientos, habilidades y comportamientos específicos a evaluar. Dicha información se pondrá a disposición del servidor público, una vez asignada la capacidad a su puesto y desarrollada la herramienta de evaluación respectiva.

7. De la evaluación de las capacidades

7.1. La evaluación de capacidades tiene los siguientes propósitos:

- a. Selección de aspirantes para la ocupación de puestos sujetos al Sistema;
- b. Diagnóstico de necesidades de capacitación en las dependencias;
- c. Comprobación del avance logrado por el servidor público en el desarrollo o actualización de alguna capacidad;
- d. Certificación de capacidades;
- e. Dar elementos para la elaboración de los proyectos individuales de desarrollo de los servidores públicos, y
- f. Proporcionar elementos para la evaluación del cumplimiento de estándares de actuación profesional, en los términos de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y su Anexo.

7.2. La aprobación de cursos de capacitación es independiente de la aprobación de las evaluaciones requeridas para que el servidor público certifique sus capacidades.

7.3. Para evaluar las capacidades de visión del servicio público, gerenciales o directivas y técnicas transversales, la DGICC establecerá, en coordinación con las dependencias, los mecanismos y criterios correspondientes, incluyendo las herramientas de evaluación a utilizar, las que podrán consistir en exámenes de conocimientos, exámenes prácticos, evaluaciones multiperceptuales y/o centro de evaluación, entre otras, privilegiando la demostración de comportamiento.

La DGICC podrá determinar, en coordinación con las dependencias, que la aplicación de una herramienta de evaluación será válida tanto para fines de ingreso como de certificación para las capacidades gerenciales o directivas y técnicas transversales.

La DGICC podrá asimismo modificar o sustituir, en coordinación con las dependencias, la herramienta de evaluación de cualquiera de las capacidades indicadas en el párrafo anterior, cuando se requiera actualizar su contenido o tecnología, o bien, se modifique la descripción de la capacidad de que se trate.

7.4. Para las capacidades técnicas específicas, el Comité determinará los mecanismos y criterios de evaluación correspondientes, incluyendo las herramientas a utilizar, que podrán consistir en exámenes de conocimientos, exámenes prácticos y/o evaluación por panel de expertos, entre otras, privilegiando la demostración de comportamiento.

El Comité podrá determinar la modificación o sustitución de la herramienta de evaluación de cualquiera de sus capacidades técnicas específicas, cuando así se requiera para actualizar su contenido o tecnología, o bien, cuando se haya modificado la descripción de la capacidad de que se trate.

7.5. Cuando la dependencia sea la que desarrolle por sí misma alguna herramienta de evaluación para una capacidad técnica específica, deberá establecer paneles de expertos.

7.6. El Comité podrá determinar en qué casos la herramienta de evaluación de una capacidad técnica específica será válida tanto para fines de ingreso como de certificación.

Cuando en el concurso de una vacante, el candidato seleccionado haya sido evaluado en una capacidad con la misma herramienta de evaluación utilizada para fines de certificación, y el resultado correspondiente es aprobatorio en términos del numeral 8.5 de estos Lineamientos, éste será enviado por el órgano evaluador al órgano certificador para fines de su certificación. Para tal efecto, el órgano evaluador contará con un plazo de veinte días hábiles, a partir del día siguiente al ingreso del candidato seleccionado al puesto.

En caso de que el candidato seleccionado haya sido evaluado en una capacidad con una herramienta de evaluación y/o nivel de dominio distintos a los establecidos para fines de certificación, deberá certificar la capacidad respectiva en el nivel de dominio correspondiente dentro de los dos años siguientes a su ingreso.

7.7. Será responsabilidad de la dependencia establecer las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo y adecuada aplicación de las herramientas de evaluación, a fin de que éstas no sean utilizadas de manera indebida.

7.8. El Comité determinará los mecanismos y criterios de evaluación de las capacidades técnicas específicas aplicables a sus respectivos servidores públicos para fines de certificación, de conformidad con los parámetros y requisitos mínimos establecidos en los presentes Lineamientos y en la guía metodológica.

7.9. El servidor público que participe en un panel de expertos para el desarrollo de una herramienta de evaluación para la certificación de una capacidad técnica, transversal o específica, podrá certificar esa capacidad cuando la herramienta de evaluación resulte aplicable a cuando menos diez servidores públicos distintos a los que integren el panel de expertos y se acredite lo siguiente:

- a. Que haya sido seleccionado por la unidad administrativa de su adscripción, para participar en el panel de expertos, a solicitud de la DGICC o la DGRH, según se trate;
- b. Su participación activa en el desarrollo de la totalidad de la herramienta de evaluación, respecto de su materia sustantiva, mediante la presentación a la DGICC o la DGRH, según corresponda, de las actas o minutas que al efecto suscriban los integrantes del panel de expertos, acompañadas de la herramienta de evaluación ya concluida, el procedimiento de elaboración y los criterios de calificación, y
- c. Que el Comité haya aprobado la herramienta de evaluación, para su aplicación con fines de certificación y, en su caso, de ingreso.

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

7.10. Cuando el Comité así lo determine, la dependencia podrá apoyarse en organizaciones o instituciones públicas o privadas para el desarrollo de herramientas de evaluación de sus capacidades técnicas específicas, en los términos de las disposiciones que resulten aplicables y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

7.11. Las dependencias podrán realizar los trámites inherentes a la obtención del registro y protección de los derechos de propiedad intelectual de las herramientas de evaluación que desarrolle por sí misma o con el apoyo de terceros, sin perjuicio de que éstas puedan ser utilizadas por otras dependencias, en términos de las disposiciones aplicables.

7.12. La DGICC registrará el alta y baja de los órganos evaluadores de las capacidades gerenciales o directivas y técnicas transversales en el Catálogo General de Capacidades, identificando las capacidades que cada uno evalúe.

La DGRH registrará en el Catálogo General de Capacidades, el alta y baja de los órganos evaluadores de la o las capacidades técnicas específicas aplicables en la dependencia, identificando las que cada uno evalúe.

7.13. Cada dependencia es responsable de promover que sus servidores públicos se evalúen en sus capacidades, conforme a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

7.14. Para la evaluación diagnóstica, se utilizarán métodos, procedimientos y herramientas de evaluación que:

- a. Sean consistentes con la descripción de la capacidad de que se trate y consideren los diversos aspectos incluidos en la misma;
- b. Proporcionen calificaciones comparables a las que el servidor público obtendría si se evaluara para fines de certificación, en esa capacidad;
- c. Permitan al servidor público conocer sus resultados y, en su caso, las áreas en que requiere fortalecer su capacidad, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, y
- d. Incluyan recomendaciones para el desarrollo de la capacidad al nivel de dominio requerido por el puesto en que el servidor público se desempeña y, en caso de cumplirlo, para el desarrollo de dicha capacidad al siguiente nivel superior de dominio.

7.15. Las evaluaciones diagnósticas podrán ser consideradas para fines de ingreso, certificación, promoción, obtención de puntos y/o permanencia, cuando previamente lo determine la DGICC o el Comité, según corresponda, y las herramientas utilizadas en dicha evaluación y los resultados obtenidos en la misma cumplan con los requisitos necesarios para esos fines.

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

- a. Garantizar la objetividad e imparcialidad de su aplicación y reporte de resultados. La herramienta deberá enfocarse a la evaluación de la o las capacidades pertinentes, de modo que no sea discriminatoria en razón de género, edad, estado civil, religión, origen étnico, condición social, preferencia política, y/o de la organización o institución pública o privada en donde se haya adquirido la capacidad;
- b. Ser consistente con la descripción de la capacidad de que se trate y considerar los diversos aspectos incluidos en la misma;
- c. Determinar si el nivel de dominio que posee el servidor público en cada una de las capacidades evaluadas por la herramienta es el requerido para el puesto que ocupa y, en su caso, si dicho nivel de dominio es inferior o superior a éste;
- d. Contemplar la entrega previa de temarios, guías de preparación y/o guías de estudio, indicando los conocimientos, habilidades y comportamientos específicos a evaluar;
- e. Difundir antes de su aplicación, los criterios que se utilizarán para su calificación y aprobación, y
- f. Incluir un reporte de los resultados obtenidos por el servidor público que considere, según corresponda:
 - i. Las áreas en que requiere fortalecer su capacidad, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta;
 - ii. Recomendaciones para el desarrollo de la capacidad al nivel de dominio requerido por el puesto en que el servidor público se desempeña o bien, en caso de cumplirlo, para el desarrollo de esa capacidad al siguiente nivel superior de dominio, y
 - iii. El plazo máximo en que el servidor público deberá presentar la segunda evaluación para certificar la capacidad de que se trate.

7.17. Será responsabilidad del órgano evaluador de que se trate, cerciorarse de la identidad de la persona que será sujeta de evaluación.

7.18. El órgano evaluador enviará a los servidores públicos y a la DGICC o a la DGRH, según corresponda, los resultados de las evaluaciones que haya realizado. Para ello, dispondrá de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que el servidor público haya concluido la evaluación respectiva.

7.19. La DGICC o DGRH, de acuerdo con la capacidad evaluada, registrará los resultados obtenidos por el servidor público, en el sistema informático que determine la Unidad, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que reciba los resultados correspondientes, informando de ello al servidor público.

7.20. El servidor público que no apruebe la evaluación de una capacidad podrá solicitar la revisión de la evaluación correspondiente ante el órgano evaluador de que se trate, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación de los resultados. El órgano evaluador dará respuesta, por escrito o por medio electrónico, a dicha solicitud dentro de los cinco días hábiles siguientes a la misma, señalando en su caso, lugar, fecha y horario en que se podrá efectuar la revisión.

La revisión sólo se podrá solicitar respecto de la correcta aplicación del procedimiento de evaluación, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7.21. Los servidores públicos que por cualquier causa tengan acceso a las herramientas de evaluación, en cualquier etapa de su desarrollo, aprobación y/o aplicación, serán responsables del uso indebido de las mismas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

El Comité será responsable de establecer criterios y procedimientos para el uso adecuado de las herramientas de evaluación.

7.22. Los reactivos y las opciones de respuesta de cualquier herramienta de evaluación de capacidades para fines de ingreso o certificación, se podrán reservar de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por el plazo previsto para su aplicación.

7.23. Los resultados de la evaluación de las capacidades y la información generada con base en su agrupación para fines estadísticos o científicos serán públicos, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Dicha información seguirá el procedimiento de disociación de datos personales que prevea el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Los datos personales que se registren durante el proceso de evaluación de las capacidades, incluyendo la interpretación de sus resultados, serán considerados confidenciales aun después de concluido dicho proceso, en los términos de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables. En todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

8. De la certificación de capacidades

8.1. La DGRH o la DGICC, según corresponda, hará llegar al órgano certificador dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que reciba los resultados aprobatorios de las evaluaciones correspondientes, la información siguiente:

- a. Los datos generales del servidor público en cuestión (nombre, puesto, dependencia y CURP);
- b. La herramienta de evaluación aplicada y la fecha de su aplicación;
- c. La calificación obtenida por el servidor público, y
- d. En su caso, la forma en que se integró la calificación total alcanzada, a partir de la calificación de los diversos elementos que la conforman.

8.2. La DGICC certificará para fines del Sistema, por sí misma o a través de terceros, las capacidades gerenciales o directivas y técnicas transversales de los servidores públicos que hayan aprobado la evaluación correspondiente, basándose únicamente en los resultados que ésta arroje.

La DGICC registrará a los órganos certificadores de las capacidades gerenciales o directivas y técnicas transversales en el Catálogo General de Capacidades respecto de las capacidades que cada uno de ellos certifique. Asimismo, será responsable de registrar en el sistema informático que determine la Unidad, la certificación de los servidores públicos en estas capacidades, informando de ello a la DGRH en un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que reciba los resultados de la evaluación correspondiente.

La DGRH comunicará al servidor público que ha sido certificado en la capacidad cuya evaluación aprobó, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que la DGICC le informe del registro de la certificación respectiva.

8.3. La DGRH registrará en el Catálogo General de Capacidades a los órganos certificadores de las capacidades técnicas específicas de su dependencia, respecto de la o las capacidades que cada uno certifique.

Asimismo, será responsable de registrar en el sistema informático que determine la Unidad, la certificación de los servidores públicos en estas capacidades, en un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que reciba los resultados de la evaluación correspondiente.

La DGRH comunicará al servidor público que ha sido certificado en la capacidad cuya evaluación aprobó, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya efectuado el registro de la certificación respectiva.

8.4. Las dependencias, a través de su Comité, verificarán que los órganos certificadores lleven a cabo la certificación de capacidades bajo criterios de calidad, confiabilidad, imparcialidad y transparencia, tomando en cuenta cuando se trate de órganos certificadores externos lo previsto en los numerales 8.8 y 8.9 de estos Lineamientos, según corresponda.

8.5. Para certificar cualquier capacidad en un nivel de dominio determinado, el servidor público deberá obtener en la evaluación correspondiente, cuando menos el 75% de la calificación máxima prevista para ese nivel de dominio en la evaluación.

8.6. La certificación de las capacidades gerenciales o directivas tendrá una vigencia de cinco años, contados a partir de la fecha de su registro.

La certificación de capacidades técnicas transversales y técnicas específicas tendrá una vigencia mínima de un año y máxima de cinco años, dependiendo de la actualización requerida por cambios o avances científicos, tecnológicos, administrativos, organizacionales o procedimentales, entre otros.

La certificación de una capacidad mantendrá su vigencia, aun en los casos en que se modifique la descripción de la capacidad de que se trate o el servidor público goce de licencia o se encuentre separado del Sistema.

El servidor público deberá mantener vigente la certificación de las capacidades requeridas para su permanencia en el Sistema. Al efecto, la DGRH deberá prever con la debida oportunidad las acciones necesarias para que el servidor público esté en posibilidad de presentar la evaluación de la capacidad de que se trate, dentro de los cuarenta días hábiles posteriores a la conclusión de su vigencia, para el efecto de certificarla nuevamente.

La certificación de una capacidad en un nivel de dominio será considerada, durante su vigencia, por el Comité Técnico de Selección correspondiente para fines de ingreso, cuando el servidor público participe en algún concurso público y abierto, en el que se requiera esa misma capacidad y nivel de dominio.

8.7. Cuando derivado de una reestructuración, el Comité determine cambiar una o más capacidades asignadas a un puesto, el titular del puesto deberá certificar las nuevas capacidades, si éstas son requeridas para su permanencia, dentro de los dos años siguientes a esa determinación.

A tal efecto, la DGRH será responsable de comunicar por escrito o vía electrónica al servidor público, la o las nuevas capacidades que le apliquen para fines de certificación de permanencia, en un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la determinación del Comité.

En caso de no estar disponibles los medios de capacitación, evaluación y certificación respectivos, el periodo para la certificación de las nuevas capacidades contará a partir de la fecha en que la DGRH le comunique al servidor público la disponibilidad de los mismos.

8.8. La DGICC reconocerá como válidos, para efectos del Sistema, los certificados y/o calificaciones de evaluación de capacidades técnicas transversales emitidos por organizaciones o instituciones públicas o privadas, tales como colegios de profesionistas o de técnicos, fabricantes o desarrolladores de tecnologías de la información o metodologías, siempre y cuando dichos certificados o calificaciones se encuentren vigentes o bien, la fecha de su emisión no sea mayor a dos años, y:

- a. La organización o institución pública o privada de que se trate cuente con:
 - i. Reconocimiento oficial por parte de alguna autoridad laboral y/o educativa competente para la evaluación de la capacidad y/o emisión del certificado respectivo, según aplique, y/o
 - ii. Los derechos de propiedad intelectual de los programas computacionales, tecnología, metodología o cualquier otro contenido, objeto de la capacidad evaluada y/o certificada, según aplique, o haya sido autorizada expresamente por quien ostente dichos derechos para realizar las evaluaciones y/o certificaciones correspondientes, conforme a los documentos emitidos a este respecto, y/o
 - iii. Los derechos de propiedad intelectual de la herramienta, método o procedimiento de evaluación de la capacidad respectiva, y los resultados de su aplicación son aceptados a nivel nacional o incluso internacional por instituciones académicas, colegios de profesionistas y/o colegios de técnicos como evidencia de dominio de la capacidad de que se trate, cuando ésta se refiera a conocimientos aplicados, comportamientos, habilidades y/o destrezas.
- b. La descripción de la capacidad evaluada o en su caso certificada por dicha organización o institución pública o privada:
 - i. Se ajuste, sea equivalente o tenga su referente directo en la descripción de la capacidad en cuestión en el Catálogo General de Capacidades, respecto del nivel de dominio evaluado y/o certificado, o
 - ii. Se refiera a conocimientos, habilidades y/o comportamientos en un nivel de dominio superior a los descritos en el Catálogo General de Capacidades, para la capacidad en cuestión.
- c. La herramienta, método y/o procedimiento de evaluación utilizada, según aplique, reúna los requisitos establecidos en estos Lineamientos.

8.9. El Comité, considerando los criterios previstos en el numeral anterior, podrá reconocer como válidos, para efectos del Sistema, los certificados y/o calificaciones de evaluación de capacidades técnicas específicas, emitidos por organizaciones o instituciones públicas o privadas, tales como colegios de profesionistas o de técnicos, fabricantes o desarrolladores de alguna tecnología o metodología.

8.10. La DGICC o la DGRH, según corresponda, sólo registrará la certificación de capacidades acreditadas con base en certificados y/o calificaciones de evaluación expedidos por un tercero, conforme a lo previsto en los numerales 8.8 y 8.9 de los presentes Lineamientos, cuando previamente se haya determinado por la DGICC o el Comité, que los documentos respectivos cumplen con lo establecido en dichos numerales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La certificación de las capacidades de los servidores públicos que se encuentren en el supuesto del artículo tercero transitorio de la Ley y décimo transitorio de su Reglamento, para fines de su ingreso al Sistema, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a. La certificación se realizará respecto de aquellas capacidades que el Comité haya determinado como necesarias para el adecuado desempeño de sus puestos, conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento. El Comité, a través de la DGRH, será responsable de informar a los servidores públicos dichas capacidades, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.
- b. Cuando con anterioridad a la entrada en vigor de estos Lineamientos, la DGRH hubiera autorizado la capacitación o evaluación del servidor público en alguna de esas capacidades, y el servidor público haya iniciado la capacitación y/o evaluación correspondientes, dichas capacidades serán las que se tomarán en cuenta para la obtención de su nombramiento como servidor público de carrera titular.
- c. En cuanto a las capacidades gerenciales o directivas, las dependencias aplicarán, en coordinación con la DGICC, una evaluación diagnóstica a sus servidores públicos en las capacidades que hayan sido determinadas como requeridas para el adecuado desempeño del puesto, estableciendo las etapas requeridas para este propósito.

Con base en los resultados obtenidos en la evaluación diagnóstica, la Secretaría en coordinación con las dependencias determinará la calificación aprobatoria de estas capacidades para el Sistema, en sus diferentes niveles de dominio, considerando para tales efectos que el número de servidores públicos evaluados en cada capacidad, por nivel jerárquico sea superior al 10% del total de los servidores públicos sujetos a evaluación en ese nivel.

Cuando el resultado obtenido por el servidor público en la evaluación diagnóstica de una o varias de esas capacidades, sea igual o superior a la calificación aprobatoria determinada conforme a lo previsto en el párrafo anterior, dicho resultado será suficiente para certificar la capacidad de que se trate. En caso contrario, el resultado sólo será considerado para identificar sus necesidades de capacitación.

- d. La capacidad técnica transversal, relativa a nociones generales de la Administración Pública Federal, se considerará certificada con la aprobación del curso denominado "Introducción a la Administración Pública Federal en México", impartido a través de @Campus México, en los términos previstos en el numeral 7.3. de la Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.

La DGICC registrará la certificación correspondiente a esta capacidad, con el resultado aprobatorio que le comunique la institución académica respectiva, por medio electrónico. Dicha certificación tendrá una vigencia de cinco años, a partir de su registro por la DGICC en el sistema informático que determine la Unidad.

- e. Las demás capacidades técnicas serán evaluadas y certificadas:
- i. Conforme a los criterios y mecanismos que determine el Comité para el caso de las técnicas específicas, para lo cual podrá considerar, en lo conducente, lo previsto en el numeral 8.9. de estos Lineamientos o bien, considerar certificada la capacidad de que se trate con la aprobación de la evaluación correspondiente; y/o
 - ii. De acuerdo con los mecanismos y criterios que establezca la DGICC en coordinación con las dependencias, para el caso de capacidades técnicas transversales.

A tal efecto podrán considerar, en lo conducente, la aplicación de evaluaciones diagnósticas en los términos del inciso c) de la presente disposición transitoria, o lo previsto en el numeral 8.8. de estos Lineamientos.

TERCERO.- Las evaluaciones para la certificación de las capacidades de los servidores públicos a que se refiere el transitorio anterior, se sujetarán a lo siguiente:

- a. Las dependencias al programar cualquier evaluación deberán considerar que en la misma participe el mayor número posible de servidores públicos, procurando incluir a aquellos que con anterioridad no la hayan presentado.
- b. Se aplicarán hasta dos evaluaciones por capacidad a los servidores públicos, sin costo alguno para ellos. La evaluación diagnóstica en que haya participado el servidor público no contará entre éstas y también será sin cargo para el servidor público.
- c. Entre cada evaluación que se aplique a los servidores públicos respecto de una misma capacidad, deberán transcurrir cuando menos 40 días hábiles, a efecto de que estén en posibilidad de fortalecer, según corresponda, los conocimientos, habilidades y/o comportamientos inherentes a esa capacidad.

CUARTO.- El nombramiento que se otorgue al servidor público, una vez que éste apruebe la evaluación de su desempeño correspondiente al año 2005 y certifique las capacidades requeridas para su puesto, conforme a lo previsto en los transitorios segundo y tercero de estos Lineamientos, se registrará en el sistema informático que determine la Unidad.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los doce días del mes de diciembre de dos mil cinco.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos.-** Rúbrica.

ANEXO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES

A. Capacidades de Visión del Servicio Público.

Integridad

Definición:

Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Fomentar la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuir a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Descripción.- Comportamientos:

- Asume y cumple consistentemente con sus compromisos.
- Muestra congruencia en sus acciones, actúa de acuerdo a lo que dice.
- Vive y aplica principios éticos en su vida personal y profesional.
- Demuestra lealtad a las instituciones, sin ir más allá de principios éticos.

Transparencia

Definición:

Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Descripción.- Comportamientos:

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades.
- Demuestra que ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

Rendición de Cuentas**Definición:**

Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Descripción.- Comportamientos:

- Asume las implicaciones de sus actos y la responsabilidad por sus resultados.
- Se comporta en forma austera y sobria (No hace gastos superfluos).

Bien Común**Definición:**

Dirigir todas sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Descripción.- Comportamientos:

- Se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, con interés y cordialidad.
- Trata a las personas con respeto y dignidad, sin discriminar.
- Reconoce, respeta e integra la diversidad.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Antepone el bien común al bien particular.

B. Capacidades Gerenciales o Directivas.**Visión estratégica****Definición:**

- Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades.
- Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo.
- Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas.

Descripción:

NIVEL	DESCRIPTOR	COMPORTAMIENTOS
1	Identifica la estrategia definida de la institución.	Describe elementos estratégicos de su dependencia tales como misión, visión, estrategias y metas internas.
2	Alinea sus acciones actuales con las metas estratégicas.	Asigna prioridades a sus recursos y actividades de trabajo de acuerdo a los objetivos del área. Considera el impacto de sus acciones y las de sus colaboradores en los requerimientos y necesidades actuales de sus clientes internos y de los ciudadanos.
3	Piensa en términos estratégicos de mediano plazo.	Identifica la interrelación de su área con otras áreas en el mediano plazo. Considera el impacto de las acciones de sus colaboradores y los requerimientos y necesidades a mediano plazo de los clientes internos y de los ciudadanos. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas en un mediano plazo.
4	Alinea las estrategias de su	Establece planes operativos y tácticos evaluando los beneficios y consecuencias para la institución.

	área con perspectiva de mediano plazo.	Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos en el mediano plazo.
5	Piensa y redefine estrategias de largo plazo.	Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución. Asigna prioridades con perspectivas de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución del área.
6	Crea un enfoque sistémico a futuro para su ámbito de competencia en la institución.	Anticipa en su ámbito de competencia situaciones críticas o de alto impacto para la institución generando estrategias. Asume riesgos calculados, a fin de aprovechar oportunidades y traducirlas en resultados estratégicos. Visualiza el posicionamiento de la institución en el contexto nacional y global.

Liderazgo

Definición:

■ Establecer dirección; asumir e impulsar el compromiso con una visión compartida de futuro.	■ Unir y alinear esfuerzos hacia el servicio y otros objetivos institucionales comunes.
■ Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados.	■ Fungir como ejemplo.
■ Persuadir a través de involucrar y motivar a otros; facilitar la acción.	■ Reconocer e incentivar los comportamientos esperados.

Descripción:

NIVEL	DESCRIPTOR	COMPORTAMIENTOS
1	Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido	Demuestra en sus acciones que se interesa por desarrollar a otros.
		Da instrucciones sencillas, clarificando necesidades y requerimientos.
		Establece agenda y objetivos a un equipo asignando tareas y controlando los tiempos.
2	Orienta el desarrollo de otros	Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan.
		Se asegura de que su equipo tenga los recursos necesarios para cumplir con su trabajo.
		Les aclara a sus colaboradores el alcance de sus responsabilidades y obligaciones.
3	Impulsa un alto desempeño	Toma acciones específicas para promover la efectividad del equipo.
		Establece estándares claros, retos y alcanzables exigiendo un alto desempeño y creando un ambiente permanente para el equipo.
		Ayuda a otros para que identifiquen obstáculos y tomen acción para eliminarlos.
4	Genera compromiso en su equipo de trabajo	Conjuntamente con sus colaboradores, identifica sus áreas de oportunidad y fortalezas, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva.
		Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.
		Monitorea, con sus colaboradores, los avances y desviaciones de desempeño del equipo, tomando acciones correctivas.
5	Promueve la mejora continua	Construye con sus colaboradores planes y programas para su desarrollo.
		Se involucra con sus colaboradores para mejorar continuamente el desempeño del área.

6	Facilita la transformación de la institución	Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo.
		Actúa como impulsor de transformaciones con impacto en la Dependencia/Entidad.

Orientación a Resultados

Definición:

■ Garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía.	■ Tomar acción rápida y decisiva.
■ Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad.	■ Enfocar todos los recursos hacia el logro de los objetivos acordados.
■ Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.	■ Establece altos estándares personales para su desempeño.

Descripción:

Nivel	Descriptor	Comportamiento
1	Manifiesta interés por hacer bien el trabajo.	Demuestra con sus acciones interés por los resultados de su trabajo.
		Manifiesta interés por lograr mejores resultados.
		Destaca la necesidad de cuidar los recursos disponibles.
2	Obtiene resultados de calidad.	Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos
		Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad
		Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo.
3	Reorienta sus acciones para alcanzar las metas.	Le clarifica a su equipo la dirección y prioridades para alcanzar los objetivos establecidos, equilibrando lo urgente y lo importante.
		Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos.
		Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.
4	Evalúa y asegura el cumplimiento de metas con calidad.	Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas.
		Asume riesgos calculados para alcanzar los objetivos de su área en circunstancias inesperadas o estresantes.
5	Mejora los estándares de desempeño grupal.	Transmite un sentido de urgencia en el área que permite servir oportunamente al ciudadano/cliente interno.
		Genera y coordina soluciones para la mejora de la eficiencia en los procesos a su cargo.
		Impulsa el incremento consistente de los estándares de desempeño de los procesos y servicios a su cargo.
6	Dirige las acciones de uno o varios grupos para alcanzar resultados que superan los estándares establecidos.	Dirige la operación y mejora de varios procesos para alcanzar resultados que superan los estándares establecidos.
		Genera enfoques y acciones novedosas para la solución de problemas de impacto institucional.
		Establece estrategias que superan notoriamente la productividad de varios grupos.

Trabajo en Equipo

Definición:

■ Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida.	■ Reconocer la interdependencia entre su trabajo y el de otras personas.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ■ Reconocer y aprovechar el talento de los demás, para integrarlos y lograr mayor efectividad en el equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabajar en cooperación con otros, más que competitivamente.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el propio trabajo con el de otras personas para el logro de objetivos en común, a través de la colaboración y el intercambio de ideas y recursos. 	

Descripción:

Nivel	Descriptor	Comportamientos
1	Participa y ayuda a otros	Participa activamente en el logro de las metas grupales.
		Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas.
		Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.
2	Intercambia información	Mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo.
		Aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados
		Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.
3	Se integra y contribuye al logro de los objetivos	Se integra efectivamente a equipos de diferentes áreas o disciplinas.
		Actúa considerando el impacto de su participación en el logro de los objetivos grupales.
		Participa activamente en la toma de decisiones de los equipos en los que participa, proporcionando sugerencias y recomendaciones para este fin.
4	Fomenta la colaboración e influye en el equipo	Promueve la cooperación entre los miembros de los equipos en los que participa.
		Impulsa a otros a expresar sus opiniones y puntos de vista ante los demás miembros de equipo.
		Se involucra con uno o más equipos ejerciendo influencia por su conocimiento, criterio y/o experiencia.
5	Maneja conflictos del equipo e Integra	Enfrenta los desacuerdos y conflictos en forma abierta y honesta, buscando soluciones y consensos que fortalezcan a los equipos en los que participa.
		Facilita la relación con otros equipos resolviendo los conflictos de manera beneficiosa.
6	Impulsa el Espíritu de Equipo	Genera símbolos de identidad u otras acciones para propiciar la cohesión y permanencia del equipo.
		Establece criterios y normas que facilitan la auto-dirección de los equipos.
		Incluso en momentos críticos, con su actitud y sus palabras de aliento, mantiene motivados a los miembros de los equipos en que participa.
		Construye un sólido sentido de identidad, pertenencia y orgullo entre los miembros de los equipos en los que participa.

Negociación

Definición:

- Lograr acuerdos satisfactorios entre diferentes partes, basándose en el intercambio de argumentos y propuestas veraces, sólidos y consistentes.
- Alinear objetivos, alcanzar soluciones y beneficios mutuos.
- Llegar a un acuerdo entre partes discordantes.
- Intervenir en situaciones de desacuerdo o conflicto en busca de soluciones aceptables para los involucrados.

Descripción:

Nivel	Descriptor	Comportamiento
1	Reconocimiento del desacuerdo o conflicto	Identifica situaciones de desacuerdo o conflicto.
		Se interesa por encontrar soluciones compartidas.
2	Establece las bases de una negociación efectiva	Crea un ambiente de respeto y credibilidad en la relación.
		Determina con claridad los puntos a negociar.
		Informa durante el proceso de negociación lo que sucede.
3	Identifica puntos en común para realizar la negociación	Argumenta y defiende su posición basado en aspectos relevantes, hechos y regulaciones.
		Identifica los puntos de convergencia y señala los beneficios para las partes involucradas.
		Enfrenta desacuerdos y rechazos sin afectar el logro de sus metas de negociación.
4	Construye acuerdos satisfaciendo las necesidades de las partes involucradas	Concilia y pone en la mesa las ventajas y desventajas de cada propuesta.
		Logra acuerdos realistas y funcionales dentro de los tiempos y condiciones establecidos.
		Detecta oportunamente los puntos críticos y los posibles impactos y alternativas de solución.
5	Negocia en condiciones de conflicto	Maneja y controla sus emociones con base en su estrategia de negociación.
		Bajo situaciones críticas de conflicto, cierra acuerdos con firmeza, transmitiendo confianza y seguridad a la otra parte.
		Desarrolla estrategias para la solución de conflictos, evitando la ruptura del proceso de negociación.
6	Adapta su estilo de negociación	Resuelve conflictos constructivamente en entornos adversos y de impacto institucional.
		Actúa previamente, a fin de impedir conflictos.
		Adapta sus intervenciones durante una negociación, basado en una lectura eficaz de los intereses y emociones de la contraparte.
		Propone escenarios de negociación que consideran el impacto institucional o interinstitucional, según el caso, de los posibles acuerdos.

C. Capacidad Técnica Transversal Relativa a las Nociones Generales de la Administración Pública Federal.**Definición:**

Contar con una visión sistémica de la Administración Pública, que permite operar desde la propia posición y Dependencia en forma efectiva, identificando cómo las estructuras, normatividad, planes, programas y lineamientos establecen un contexto, impulsan y/o limitan las actividades del propio cargo.
