



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

**¿QUÉ ES EL
PERFIL DEL
PUESTO?**



Introducción

De conformidad con lo establecido en el *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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, disponible para su consulta en www.normateca.gob.mx se estipula que un puesto se define como la unidad impersonal establecida en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal.

En un puesto encontramos tres componentes principales:

- a) Su descripción o contenido, determinado por el conjunto de funciones concretas.
- b) Su perfil o requisitos, determinados por los elementos esenciales para desempeñarlo.
- c) Su valuación, determinada por el valor relativo de los diferentes trabajos para establecer un sistema racional de paga y la importancia del puesto dentro de la organización.

Perfil del Puesto

El perfil del puesto permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Asimismo, y de conformidad con el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, son elementos en el perfil del puesto:

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento.- El nivel, grado y/o área de estudios requerido para alcanzar los objetivos específicos del puesto.

Experiencia.- Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.



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.

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.

Sujetos responsables

El artículo 22 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establece que las dependencias, a través del Comité Técnico de Profesionalización son responsables de la descripción, de los perfiles y demás requerimientos de los puestos del Sistema que forman parte del Catálogo, así como de su registro y actualización.

Estructura del Perfil del Puesto en el Catálogo

La escolaridad en el perfil del puesto consiste en detallar cuatro factores:

Nivel de Estudio (Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, Licenciatura, Etc.)

Grado de Avance (Terminado o Pasante, Titulado)

Área de Estudio (Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología)

Carrera Genérica (ver Catálogo de Carreras en TrabajaEn)

La experiencia en el perfil del puesto consiste en detallar tres factores:

Años de Experiencia (número de años o meses)

Campo de Experiencia (Antropología, arqueología, astronomía y astrofísica, ciencia política, ciencias agrarias, ciencias de la salud, ciencias de la tierra y del espacio, Etc.)

Área de Experiencia (ver Catálogo de áreas de experiencia en TrabajaEn)

Experiencia		
Años de experiencia	3.00	Fecha de Actualización
Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Fecha de Actualización
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	30-03-2006
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	30-03-2006
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL	30-03-2006
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	30-03-2006

La fecha de actualización se refiere a la fecha en que uno de los factores fue modificado, actualizado o incorporado en el Catálogo, por parte de la dependencia respectiva.

Perfil personal en TrabajaEn

Cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Perfil del puesto en las Convocatorias Públicas y Abiertas

Todas las convocatorias publicadas por las dependencias y órganos administrativos desconcentrados incluyen, entre otros elementos, el perfil del puesto.

De esta manera, cada aspirante puede conocer los requisitos relativos al puesto que deberá cumplir para poder participar en el proceso de selección respectivo.

Revisión Curricular

Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Currículum del Aspirante

Al aplicar a una convocatoria, el currículum del aspirante queda registrado de manera permanente en el concurso respectivo, independientemente de si es aceptada o rechazada la solicitud. De esta forma, la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente (DGRH) en la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, tendrá acceso a la información curricular de los candidatos durante el proceso de selección, la cual solo puede ser utilizada con fines del concurso correspondiente.

Revisión y Evaluación Documental

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para garantizar el acceso a la función pública en igualdad de oportunidades la Dirección General de Recursos Humanos, previamente a la celebración de las entrevistas, llevará a cabo la revisión y evaluación de los documentos que presenten los finalistas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva. En caso de que no se acredite alguno de ellos, no podrá continuar en el proceso de selección.