



## **SERIE PROFESIONAL**



### **Clases que contiene la Serie**

**PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1**  
**PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2**  
**PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3**



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

**Código de Clase:  
Grupo A: 0401041  
Grupo B: 0403042**

**PROPÓSITO  
DE LA CLASE**

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

**RESULTADOS ESPERADOS**

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

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
<p>Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional.</p> <p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>



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

**Código de Clase:  
Grupo A: 0401041  
Grupo B: 0403042**

**RESPONSABILIDAD**

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.</p>		

**CONTEXTO FUNCIONAL**

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción.</p> <p>En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.</p>	<p>Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.</p> <p>Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.</p> <p>Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.</p> <p>Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>



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

**Código de Clase:  
Grupo A: 0401041  
Grupo B: 0403042**

**COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS**

<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
<b>Grupo A</b> - Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto. <b>Grupo B</b> - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>
	- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.



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

**Código de Clase:  
0404043**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

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

### RESULTADOS ESPERADOS

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

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.	En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.	Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.



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

**Código de Clase:  
0404043**

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.		

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.	De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

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



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

**Código de Clase:  
0404043**

**COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS**

<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o su formación profesional.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>
	- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.



## PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0404044**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

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

### RESULTADOS ESPERADOS

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

### RESPONSABILIDAD

#### Impacto en la Gestión

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve.

#### Relaciones de Trabajo

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

#### Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.



**PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0404044**

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
<p>En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.</p>		

**CONTEXTO FUNCIONAL**

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



**PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0404044**

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

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

**COMPETENCIAS**

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



**PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0404044**

**REQUISITOS**

**Académicos:**

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

**Capacitación:**

- No Aplica.

**Experiencia:**

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

**Legales:**

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

**Otros:**

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