



# Lineamientos de Capacitación y Certificación

## **LINEAMIENTOS GENERALES QUE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN APLICAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**

### **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos, requisitos, derechos y obligaciones a los que se sujetarán los servidores públicos en las acciones de capacitación y, en su caso, certificación, que permitan mejorar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para realizar sus funciones con eficiencia, eficacia, honestidad y espíritu de servicio.

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Los presentes Lineamientos tienen como fundamento legal el Capítulo Quinto del Título Tercero tanto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, como de su Reglamento, la Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005, así como los Artículos 10, fracciones I, IV y XI y 31, fracciones I, VI y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Junio de 2005 y reformado el 11 de julio de 2006.

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ACCIÓN FORMATIVA:** referida a las operaciones mentales, al intelecto, actuar de lo simple a lo complejo, de lo concreto a lo abstracto, para llegar al conocimiento a través de la asimilación (hecho, idea, juicio y creencia). Alude a la adquisición de hábitos, destrezas técnicas de actuación, actividades laborales productivas (Formación Polivalente).

**CAPACIDADES:** los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos.

**CÉDULA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA:** formato de control de la Dirección General de Recursos Humanos, enfocado a proporcionar a los servidores públicos los requisitos básicos para la solicitud de acciones formativas para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal.

**COMITÉ:** Comité Técnico de Profesionalización, encargado de la implantación, operación y evaluación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. El Comité es el responsable de aprobar los programas de capacitación, especialización para el cargo y de desarrollo administrativo.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría.

**DICAP:** Diagnóstico Integral de Necesidades de Capacitación, aplicado al personal comprendido desde nivel de Enlace hasta Dirección General.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación, que es aplicada al personal de base y nivel confianza operativo.

**HISCAP:** Sistema que almacena el Historial de Capacitación de los Servidores Públicos.

**OAD:** Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, que se integran por el Instituto Nacional de Desarrollo Social y las Delegaciones de la Secretaría en Entidades Federativas.

**PAC:** Programa Anual de Capacitación.

**PIFI-01:** Programa Institucional de Formación Aplicable a las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas.

**PIFI-02:** Seguimiento Administrativo y Presupuestal del Programa Institucional de Formación, aplicable a las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas.

**REGISTRO:** Registro Único del Servicio Profesional de Carrera.

**RHNET:** Herramienta del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades enfocada a proporcionar a los servidores públicos una oferta sólida de cursos para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal centralizada.

**SECRETARÍA O DEPENDENCIA:** a la Secretaría de Desarrollo Social.

**SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA:** Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña algún cargo de confianza en alguna dependencia.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que ocupa una plaza o puesto de libre designación, o que está adscrita a un Gabinete de Apoyo, o bien a un puesto de Jefe o Titular de Unidad a Secretario de Estado, o su equivalente, en la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SISTEMA:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

**SISTEMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN:** Conjunto organizado de elementos diferenciados, cuya interrelación supone una función global que implica un comportamiento inicial – formación/transformación – comportamiento final, inmerso en la retroalimentación y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje y preparación concreta.

**UNIDAD:** Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Estos Lineamientos aplican al personal que desempeña un cargo de confianza en las unidades administrativas de la Secretaría y en sus órganos administrativos desconcentrados. Estos Lineamientos no comprenderán al personal que preste sus servicios mediante contrato, sujetos al pago por honorarios en la Dependencia.

La DGRH es la responsable de la aplicación de los presentes Lineamientos.

## **CONSIDERACIONES**

I) La Oficialía Mayor, es responsable de establecer y someter a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL (COMERI), los lineamientos, normas y criterios para la capacitación y desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría, orientados a la calidad y mejoramiento del desempeño de sus labores, condiciones económicas, sociales y culturales; así como de suscribir los convenios y contratos que en materia de capacitación celebre la Dependencia.

II) Es competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación a través de cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; así mismo, dicha Dirección General es la responsable de analizar, validar, concertar, evaluar y en su caso, autorizar las acciones de capacitación al personal de la Secretaría.

# **LINEAMIENTOS**

## **GENERALES:**

1.- Todo el personal que ocupe un puesto en la SEDESOL, ya sea: Confianza Operativo, Servidor Público de Carrera, Gabinete de Apoyo o Libre Designación, tendrá derecho a recibir capacitación.

2.- Toda acción formativa deberá ir encaminada a adquirir conocimientos teóricos y/o técnicos y a una práctica vivencial que genere una mejora en las capacidades del servidor público en su desempeño y competencias laborales que impacten en su área de trabajo, a través del desarrollo de habilidades y actitudes para el cumplimiento de la visión y misión institucionales.

3.- Para la elaboración del PAC, la DGRH enviará durante el último bimestre del año a los Titulares de las unidades administrativas, los formatos de DNC y DICAP, a fin de que los den a conocer al personal que ocupe cargos de confianza, y los devuelvan debidamente requisitados dentro del plazo que establezca la DGRH, con las firmas de autorización del Superior Jerárquico, quien debe tener un nivel mínimo de Director de Área.

4.- Se registrarán en el HISCAP, los datos generales del participante, nombre del curso, periodo y sede de cada acción formativa por trabajador, a fin de dar seguimiento en esta materia.

5.- Los cursos derivados de la DNC y del DICAP y que estén considerados en el PAC, se programarán en horas hábiles o fuera de ellas, toda vez que implicarán un esfuerzo para la Secretaría y para los servidores públicos que participen en ellos. Se podrá inscribir todo el personal que, previa autorización de su Superior Jerárquico con nivel mínimo de Director de Área, así lo solicite mediante los sistemas de registro instalados para tal efecto (ver en la normateca interna el ***Manual de Procedimientos de autorización y gestión de cursos de capacitación especializada (412-PR-DSP-03)***, que está contenido como punto 9 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos).

Los asistentes autorizados para recibir un curso deberán presentar el [formato de incidencia](#) con su jefe inmediato, con objeto de justificar la ausencia de su área de trabajo, cuando éste sea el caso.

6.- Los cursos de capacitación se impartirán en las aulas o salas instaladas en la Dependencia, sólo por necesidades expresas de alguna Unidad Administrativa, y de acuerdo a la disponibilidad de recursos, podrán impartirse en otras sedes.

7.- Independientemente de la autorización del Superior Jerárquico con nivel mínimo de Director de Área, para participar en una acción formativa, la inscripción del servidor público queda sujeta a la disponibilidad de espacio en el curso solicitado y a la disponibilidad presupuestal.

8.- La DGRH coadyuvará para que los Superiores Jerárquicos valoren la importancia que reviste la formación para todo el personal, indistintamente de su nivel o posición (igualdad de oportunidades), ya que la misma repercutirá en un mejor desempeño e integración de equipos de trabajo en su unidad administrativa, lo cual al mismo tiempo los motivará y permitirá que se involucren activa y dinámicamente en las actividades cotidianas.

9.- Los participantes registrados para asistir a un curso deberán observar las siguientes reglas: asistencia mínima de 80%, puntualidad, evitar el uso de celulares, no consumir alimentos y bebidas, y no fumar en las aulas de capacitación.

10.- Todo servidor público que se inscriba en alguna acción formativa y que durante la impartición de la misma no se presente, deberá entregar la justificación correspondiente revisada por el Superior Jerárquico, con un nivel mínimo de Director de Área, a la Subdirección de Capacitación. De no existir justificación alguna, se remitirá constancia de demérito con copia al expediente laboral.

**11.-** Cada trabajador será evaluado al finalizar las acciones de capacitación acerca de su participación y aprendizaje de los conocimientos impartidos.

**12.-** Se fomentará la impartición de cursos con alto nivel de demanda por parte del personal de la Secretaría de manera grupal, propiciando la capacitación específica en temas de interés para el desarrollo de los programas sustantivos de esta Secretaría.

**13.-** Toda acción formativa sin costo y las que afecten a la partida de gasto 3305 "Capacitación a Servidores Públicos", que realicen las Unidades Responsables o Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, deberán ser reportadas invariablemente con quince días hábiles de anticipación a la DGRH, para estar en posibilidad de darle seguimiento y reportar adecuada y oportunamente a la SHCP y a la SFP. Con dicho fin, se deberán requisitar los formatos que se encuentran en el Manual de Procedimientos de la DGRH "Autorización y Gestión de Cursos de Capacitación Especializada", "Ejecución administrativa de la Capacitación Institucional" y "Capacitación a las Unidades Administrativas".

**14.-** La Capacitación derivada de las Áreas que se encuentren certificadas o en proceso de Certificación ISO 9001-2000 y las que estén en auditoría de dicho proceso, deberán tener como evidencias de capacitación los formatos establecidos en los Manuales de Procedimientos antes mencionados.

**15.-** En todos los casos, el solicitante de alguna modalidad formativa deberá abstenerse de iniciar trámites de inscripción a cursos externos, siendo esto responsabilidad de la DGRH, quien determinará la posibilidad de pactar con el proveedor, siempre y cuando éste se ajuste a las normas de calidad, pago y contratación, además de que se debe verificar la disponibilidad presupuestal, la cual específicamente se coordinará con los requerimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**16.-** Las peticiones para asistir a eventos de Capacitación fuera del territorio nacional, no están consideradas en la partida 3305 "Capacitación a Servidores Públicos", por lo que en ningún caso serán tramitadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

**17.-** Los eventos impartidos en el territorio nacional, se gestionarán siempre y cuando la empresa o institución capacitadora acepte la forma de pago correspondiente, que establece las condiciones de liquidación. No se contempla el pago de viáticos (hospedaje, alimentación) y transporte, con cargo a esta partida presupuestaria.

**18.-** De conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en ningún caso se podrá comprometer y/o autorizar el pago de ejercicios presupuestales posteriores para cubrir asignaciones destinadas a los servicios profesionales con personas físicas y morales por impartición de cursos de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos.

**19.-** En ningún caso se podrá realizar el reembolso para cubrir asignaciones realizadas o comprometidas por un servidor público de una acción formativa. Los pagos se realizaran por transferencia bancaria únicamente a la Institución formativa, a través de las gestiones realizadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

**20.-** La DGRH deberá ejercer los recursos financieros autorizados en materia de formación en las claves programáticas que para tal efecto somete la Unidad de Política y Control Presupuestal de la SHCP. El presupuesto asignado a la partida 3305 “Capacitación a Servidores Públicos” sólo deberá ejercerse conforme a la programación presupuestal autorizada. Dichos recursos son destinados de manera concentrada, razón por la cual, bajo ningún motivo podrán ser transferidos a otros conceptos o a otra partida de gasto durante el ejercicio.

**21.-** El presupuesto para eventos de capacitación en los OAD se establecerá en función de los resultados obtenidos en la DNC y DICAP, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, así como a las Capacidades Específicas asignadas a cada puesto autorizadas por el titular en dicha disponibilidad presupuestal.

**22.-** Los eventos de capacitación en las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, deberán ser reportados a la DGRH, en tiempo y forma, a través de los formatos [PIFI-01](#) y [PIFI-02](#).

**23.-** Desde el punto de vista programático y en el marco vigente de las políticas de gasto del Gobierno Federal, las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, deberán proporcionar al área de capacitación la información que en la materia emitan, a fin de verificar el grado de cumplimiento.

**24.-** La difusión de cursos programados por el área de capacitación se realizará mediante los tableros de la Secretaría, así como a través del correo electrónico y en la Intranet.

**25.-** La DGRH establecerá convenios interinstitucionales con la finalidad de optimizar los recursos destinados a la capacitación y potenciar la formación de los servidores públicos.

### **CRITERIOS DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA**

En la capacitación especializada se encuentra aquella que no fue solicitada en el DICAP, ni se contempló en el PAC, y que resulta aplicable desde nivel de enlace hacia arriba.

**26.-** Los cursos de capacitación especializados deberán contar con la opinión técnica del área especialista en la materia, tema del curso.

De manera específica, los cursos de capacitación en informática deberán ser predictaminados por la Dirección General de Informática, tanto para cursos dentro del aula como los de capacitación “en sitio”.

Los cursos de capacitación en materia de calidad, deberán ser predictaminados por la Dirección General de Organización.

**27.-** Para este tipo de capacitación, la DGRH tramitará las solicitudes con la [Cédula de autorización de cursos de capacitación especializada](#), debidamente rubricada por el Titular de la Unidad. Dicha cédula deberá entregarse con un mínimo de 17 días hábiles antes de la iniciación del evento con objeto de estar en posibilidad de evaluar las autorizaciones,

calidad del curso, costo-beneficio, disponibilidad presupuestal, emitir el contrato respectivo y hacerle llegar al solicitante la carta compromiso de pago, para que realice el trámite ante la institución educativa para su inscripción.

**28.-** Una vez autorizado el apoyo económico en alguna modalidad educativa, es requisito indispensable que el servidor público suscriba un **convenio individual** para formalizar su aceptación. En este sentido el servidor, asumirá las siguientes obligaciones:

**29.1.- Maestrías, Diplomados y Seminarios:**

- a) Cubrir como mínimo un 80% de asistencia a clases.
- b) Obtener una calificación con un promedio mínimo de 8.
- c) Informar periódicamente a la DGRH sobre los resultados obtenidos, y entregar constancia (s) otorgada (s) por la Institución.
- d) Presentar un Proyecto, el cual deberá contener > Índice > Presentación > Justificación > Desarrollo (Estructura de Trabajo) > Conclusiones. Se deberá exponer la correlación del contenido curricular de la modalidad cursada con la praxis en el campo laboral, que aporte alternativas para la Secretaría de Desarrollo Social. (Protocolo de Investigación). Esto, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo autorizado con la institución académica.
- e) Impartir un curso, de acuerdo con los contenidos temáticos de la capacitación recibida.
- f) En caso de que el beneficiario esté capacitado como instructor interno, deberá participar impartiendo un mínimo de dos cursos al año, de acuerdo al calendario establecido por la DGRH.
- g) Cumplir con los requisitos administrativos que señale la Institución Educativa, así como los establecidos por la DGRH, en los incisos c), d), e) y f) de este numeral.

**29.2.- Curso con carga horaria de hasta 50 horas:**

Sólo se debe cumplir con los incisos a) y c) del punto anterior, así como con los requisitos administrativos que señale la Institución Educativa.

**30.-** No se otorgará apoyo económico cuando el servidor público tenga una licencia, en cualquiera de sus modalidades.

**31.-** Los servidores públicos que hayan sido beneficiados con un apoyo económico y que no cubran con los requisitos establecidos en los incisos a) al d) del numeral 29.1, reintegrarán el monto total del mismo en un plazo no mayor a los 30 días hábiles posteriores a la notificación realizada por la DGRH; y deberán esperar dos años para poder solicitar un nuevo apoyo económico.

**32.-** El servidor público que haya sido beneficiado con un apoyo económico y que posteriormente lo cancele, sin causa justificada, deberá esperar cuatro años para solicitar otro, además de reintegrar el total del costo incurrido, en un plazo no mayor a los 30 días hábiles posteriores a la notificación realizada por la DGRH.

**33.-** Será motivo de suspensión del apoyo económico la baja del servidor público de la Dependencia.

**34.-** La autorización para la inscripción de acciones formativas mediante la [Cédula de autorización de cursos de capacitación especializada](#) (Diplomados y Maestrías) que no estén consideradas en el PAC, dependerá de la disponibilidad presupuestal y requerirá de la solicitud por escrito del titular de la unidad, dirigida a la DGRH. Los servidores públicos deberán contar con un mínimo de dos años de antigüedad en la Secretaría, y aceptar cubrir por su cuenta el 40% del costo del evento; el 60% restante será cubierto por la Dependencia. La DGRH será la responsable de analizar y dictaminar la solicitud.

**35.-** De manera excepcional, la Secretaría, previo análisis, validación, concertación, evaluación y en su caso autorización de la DGRH, así como la autorización del Oficial Mayor, cubrirá un porcentaje mayor y hasta el 100% de la Capacitación Especializada, siempre y cuando, además de cumplir con las disposiciones del numeral 29.1, se tomen en cuenta los siguientes criterios: necesidades de la Secretaría, mérito, nivel de responsabilidades, nivel de sueldo, antigüedad y, sobre todo, disposición presupuestal.

**36.-** Se otorgarán apoyos económicos para que los servidores públicos tengan acceso o continúen con su educación formal (Diplomados y Maestrías), con base en la evaluación diagnóstica que realice la institución académica y conforme a la disponibilidad presupuestal, así como el dictamen favorable de la DGRH.

**37.-** Los cursos de Capacitación Especializada y apoyos institucionales que no estén contemplados en el PAC, requerirán de la solicitud por escrito del Titular de la Unidad (aplica para los niveles L, M, N, O, P y Q), mediante la [Cédula de autorización de cursos de capacitación especializada](#). La DGRH será la responsable de analizar, validar, concertar y de ser procedente, autorizar la solicitud correspondiente.

Lo anterior, sin menoscabo de que el trámite de autorización pueda ser ejercido en cualquier momento directamente por el Oficial Mayor.

La DGRH deberá entregar al Oficial Mayor, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, un informe que contenga una relación de las cédulas de capacitación especializada que hayan sido validadas y autorizadas por la DGRH.

Para los servidores que ocupen un puesto en los niveles comprendidos de la H a K, la solicitud podrá ser realizada por su jefe inmediato.

**38.-** En caso de que los estudios requieran la participación de tiempo completo del servidor público solicitante, éste deberá tramitar además de la solicitud de apoyo institucional, el permiso respectivo en la Dirección de Negociación, Procedimientos y Gestiones Administrativas, adscrita a la DGRH.

## **CRITERIOS POR CATEGORÍA**

### **Personal de nivel Confianza Operativo**

**39.-** Prioritariamente, los cursos solicitados por medio de la D.N.C., se orientarán al cumplimiento de las disposiciones establecidas por la SFP en el sistema integral de



capacitación, propiciando de esta manera el desarrollo y formación de los servidores públicos, enfocado a promover la corresponsabilidad de las acciones.

**40.-** Todo curso solicitado con base en la DNC, deberá estar dirigido al desarrollo de las habilidades y conocimientos del personal, a fin de que brinden un mejor servicio y atención a los usuarios.

**41.-** Se implementarán mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones de formación, a fin de verificar el aprendizaje y, el impacto, proceso de trabajo y la atención a los usuarios.

**42.-** Los usuarios del Programa de Autoaprendizaje en Computadora (**P@CS**), estarán sujetos al reglamento que se establece para este método de capacitación.

### **Servidores Públicos de Libre Designación y Gabinete de Apoyo**

**43.-** Para este tipo de capacitación, la DGRH tramitará las solicitudes con la **Cédula de autorización de cursos de capacitación especializada**, debidamente rubricada por el Titular de la Unidad. Dicha cédula deberá entregarse con un mínimo de 17 días hábiles antes de la iniciación del evento con objeto de estar en posibilidad de evaluar las autorizaciones, calidad del curso, costo-beneficio, disponibilidad presupuestal, emitir el contrato respectivo y hacerle llegar al solicitante la carta compromiso de pago, para que realice el trámite ante la institución educativa para su inscripción.

**44.-** La formación deberá estar dirigida al desarrollo de las habilidades y conocimientos del personal, de acuerdo a las funciones que desempeñan y al perfil del puesto, a fin de que brinden un mejor servicio y atención a los usuarios.

**45.-** Los servidores públicos deberán aceptar cubrir por su cuenta el 40% del costo del evento; el 60% restante será cubierto por la Dependencia. La DGRH será la responsable de analizar y en su oportunidad dictaminar la solicitud.

**46.-** De manera excepcional, la Secretaría, previa dictaminación, validación y en su caso autorización de la DGRH, así como la autorización del Oficial Mayor, cubrirá un porcentaje mayor y hasta el 100% de la modalidad formativa, siempre y cuando, además de cumplir con las disposiciones del numeral 29.1, se tomen en cuenta los siguientes criterios: necesidades de la Secretaría, mérito, nivel de responsabilidades y disposición presupuestal.

**47.-** El servidor público que esté interesado en recibir apoyo institucional para realizar estudios de educación formal (Diplomados y Maestrías), deberá solicitarlo a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la **Cédula de autorización de cursos de capacitación especializada**; y acreditar que los estudios que pretende realizar están enfocados al desarrollo de capacidades de acuerdo al perfil del puesto que ocupa.

## **Servidores Públicos de Carrera**

**48.-** El servidor público que desee participar en los cursos, a través del portal RHnet México, se apegará a la **normatividad de operación** de dicho sistema; previa autorización de la DGRH y a la disponibilidad presupuestal.

**49.-** La capacitación y la certificación de capacidades serán entendidas como los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración Pública Federal.

**50.-** La Dirección General de Recursos Humanos, con base en los resultados del DICAP, integrará el Programa Anual de Capacitación y lo presentará al Comité Técnico de Profesionalización para su aprobación, previo a su entrega a la SFP.

**51.-** El programa de actualización se integrará con cursos obligatorios y optativos:

**a) Obligatorios:** Los referentes al nivel de dominio de conocimientos y capacidades requeridos para la certificación de ese servidor público de carrera en el puesto que ocupa.

**b) Optativos:** Aquellos que se enfoquen al desarrollo de conocimientos o capacidades no requeridas para la certificación del servidor público de carrera en el puesto que ocupa.

**52.-** Las capacidades se clasifican en:

**a) De visión del servicio público:** Consisten en los valores éticos que deben poseer y practicar los servidores públicos de carrera, privilegiando la rendición de cuentas, la transparencia, la integridad y el bien común.

**b) Gerenciales o directivas:** Consisten en los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general y por el nivel de responsabilidad, deben tener los servidores públicos de carrera para el desempeño de sus funciones.

**c) Técnicas Transversales:** Consisten en los conocimientos y habilidades que son útiles para la generalidad de los puestos del sistema, en aspectos o materias tales como nociones generales de la Administración Pública Federal, informática, idiomas u otras.

**d) Técnicas Específicas:** Consisten en conocimientos y habilidades de carácter técnico-especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto en el sistema

**53.-** El servidor público que esté interesado en recibir apoyo institucional, o alguna beca para realizar estudios profesionales o de postgrado, deberá solicitarlo a la DGRH, a través de la **Cédula de autorización de cursos de capacitación especializada**; y acreditar ante ésta que cuenta por lo menos con dos años de antigüedad en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, y que los estudios que pretende realizar están en su plan individual de carrera. En caso de que los estudios requieran la participación de tiempo completo del servidor público titular, éste deberá tramitar la solicitud de apoyo o beca (Cédula de Capacitación Especializada), conjuntamente con la licencia respectiva.

Las licencias sin goce de sueldo no serán mayores a seis meses y sólo podrán prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor. La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de las dependencias.

**54.-** Los servidores públicos en puestos de carrera, después de cursar las acciones formativas en capacidades, a través de RHnet, deberán presentar las evaluaciones correspondientes, que permitirán determinar el nivel de dominio del servidor público en cada una de ellas, en función de los conocimientos, habilidades y actitudes que acredite.

**55.-** La DGRH, mediante Rhnet, administrará los cursos disponibles en el portal, así como realizará el control y registro de los cursos impartidos por las instituciones que participen.

Los cursos relacionados con las capacidades de Visión del Servicio Público, Gerenciales o Directivas, así como las Técnicas Transversales están disponibles a través del portal.

**56.-** La DGRH realizará la evaluación técnica de cada uno de los cursos que sean incorporados a RHnet. Así pues, para realizar la evaluación académica se auxiliará del Comité Académico Asesor.

**57.-** A través del portal RHnet se difundirán los cursos, sus objetivos, términos y las instituciones educativas que los imparten; a efecto de que los Servidores Públicos de Carrera estén en posibilidades de elegir un curso con la institución que prefieran.

**58.-** La autorización de las inscripciones de los Servidores Públicos de Carrera en RHnet se lleva a cabo por la DGRH. Dicha autorización se comunicará de manera automática a través del portal a la Institución Educativa correspondiente al Servidor Público de Carrera interesado y a la Unidad. Las acciones se autorizarán de acuerdo al puesto y nivel de dominio que desempeñe cada servidor público.

**59.-** Es responsabilidad de la institución académica elegida en el portal RHnet, la asignación de la contraseña y clave de usuario para el inicio de la acción formativa.

**60.-** El Servidor Público de Carrera es responsable de que los datos o contraseñas que le sean proporcionados por su inscripción a los cursos de RHnet, se utilicen exclusivamente por él. Si se comprobara el uso de los datos o contraseñas, por una persona distinta al servidor público, implicará que los involucrados sean dados de baja en los cursos de RHnet. En este caso, será la DGRH quien determinará en qué momento se darán de alta nuevamente los cursos de el o los servidores públicos.

**61.-** El servidor público de carrera deberá tener en cuenta que, una vez seleccionada la institución de su preferencia para su formación en RHnet, ésta no podrá ser sustituida por otra.

**62.-** La DGRH resolverá los problemas que surjan con las Instituciones Educativas que impartan las capacidades a través del portal RHnet, tales como: rectificación de calificaciones y constancias, acceso a cursos, prórrogas, monitoreo del avance del servidor.

**63.-** Al término de los cursos en RHnet, los servidores públicos deberán contestar la encuesta de satisfacción con el fin de completar la evaluación de calidad que se realiza a los cursos. Los resultados se publicarán en el portal y se harán llegar a las instituciones para su atención.

**64.-** Con base a lo anterior, cuando un curso sea considerado deficiente y se mantenga en esta categoría por dos trimestres seguidos, será retirado del portal de RHnet hasta que sean satisfechas las deficiencias detectadas.

**65.-** La DGRH designará a un enlace entre la Dependencia y la Unidad, para la operación de RHnet. Dicha designación será del conocimiento de la Unidad dentro de los cinco días hábiles posteriores a su designación.

**66.-** La dependencia cubrirá directamente el monto de la capacitación a la Institución Educativa. por los cursos que hayan sido autorizados a los servidores públicos de carrera. En el caso de que un servidor público esté interesado en tomar una acción formativa de RHnet, sin ser previamente autorizada por la DGRH, podrá hacerlo siempre y cuando cubra por su cuenta a la Institución Educativa, el costo del curso. Lo anterior no implica alguna obligación de la dependencia hacia dicha Institución.

**67.-** La dependencia deberá asegurarse de que las Instituciones Educativas pertenecientes a RHnet, comuniquen los resultados de la evaluación de Capacitación de los servidores públicos de carrera, dentro de los siguientes veinte días hábiles de haberse presentado la evaluación correspondiente.

**68.-** Los resultados de los cursos de Capacitación obligatorios en que haya participado un servidor público de carrera, o los de otros cursos que estén contemplados en su proyecto individual de desarrollo, implicarán puntos adicionales para su evaluación integral individual.

**69.-** Cuando un servidor público de carrera no apruebe su evaluación de capacitación, deberá presentar su curso nuevamente en un periodo entre los 60 y 120 días naturales transcurridos después de la notificación del resultado. De no aprobar la segunda vuelta se procederá a la baja del Registro.

**70.-** Cuando un servidor público de carrera estime que tiene los conocimientos o capacidades necesarios para obtener una evaluación aprobatoria sin necesidad de participar en el curso de capacitación obligatoria correspondiente, lo hará del conocimiento de la DGRH para el efecto de que sea programada su evaluación.

### **CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN**

**71.-** Para el proceso de Certificación, sólo serán tomadas en cuenta las Capacidades Gerenciales o Directivas y las Técnicas.

**72.-** Los servidores públicos en puestos de carrera, después de cursar las acciones formativas en capacidades, deberán presentar las evaluaciones, que permitirán determinar el nivel de dominio del servidor público en cada una de ellas, en función de los conocimientos, habilidades y actitudes que acredite.

**73.-** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad, se coordinará con la Dependencia para establecer los mecanismos y criterios de evaluación y de certificación de las capacidades gerenciales o directivas y técnico transversales, así como los de evaluación para las capacidades de visión del servicio público.

**74.-** Los mecanismos y criterios de evaluación y certificación de las capacidades técnicas serán determinados por el Comité Técnico de Profesionalización.

**75.-** La dependencia podrá certificar las capacidades de los servidores públicos de carrera, a través de organizaciones o instituciones públicas o privadas, cuya contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

**76.-** Las capacidades en las que deberá certificarse, como mínimo, un servidor público de carrera en el Sistema, serán: 1) Capacidades Gerenciales o Directivas, 2) Capacidad Técnica Transversal relativa a nociones generales de la Administración Pública Federal, y 3) Capacidades Técnicas Transversales y Específicas que determine el Comité Técnico de Profesionalización, para el adecuado desempeño del puesto de que se trate, de acuerdo con la descripción del mismo.

**77.-** Los servidores públicos de libre designación que ocupen un puesto sujeto al Servicio Profesional de Carrera, deberán certificar durante el 2006, para su ingreso y permanencia al Sistema tres de las Capacidades Gerenciales y dos de las Capacidades Técnicas consideradas por el Comité Técnico de Profesionalización para el adecuado desempeño de su puesto, así como la capacidad técnica trasversal relativa a nociones generales de la Administración Pública Federal.

**78.-** Tratándose de servidores públicos que ocupen un puesto de Nivel de Enlace sujeto al Servicio Profesional de Carrera, deberán certificar dos capacidades gerenciales y las dos capacidades técnicas consideradas por el Comité de Profesionalización para el adecuado desempeño de su puesto, así como la capacidad Técnica Trasversal relativa a nociones generales de la Administración Pública Federal.

**79.-** La certificación de una capacidad tendrá, de acuerdo a su naturaleza, una vigencia determinada, por lo que una vez que está concluya el servidor público será evaluado para efectos de certificarla nuevamente. No se cuenta de manera escrita con la vigencia de las capacidades, y entre ellas es muy variable, puede ir de 1 a 5 años.

**80.-** Los servidores públicos de carrera deberán certificar sus capacidades hasta un día antes de cumplir dos años de su ingreso al Sistema.

**81.-** Cuando un servidor público de carrera no obtenga la certificación de las capacidades, será evaluado nuevamente dentro de los doce meses siguientes a la primera evaluación que

hubiere presentado. En caso de no aprobar esta segunda evaluación, su nombramiento dejara de surtir efecto sin responsabilidad para la Secretaría.

Será atribución de la Oficialía Mayor resolver sobre la interpretación o aplicación de los presentes Lineamientos de Capacitación y Certificación, los casos no previstos en los mismos, así como de la Dirección General de Recursos Humanos, su valoración.

Las modificaciones a los presentes Lineamientos fueron aprobadas por el COMERI de la SEDESOL con fecha 18 de mayo de 2007 y se difundirán a través de la Normateca Interna.

México, D.F., a 18 de mayo de 2007.

---

**FRANCISCO DE SILVA RUÍZ**  
**OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMERI**

---

**FRANCISCO X. ALCOCER SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DE RECURSOS HUMANOS Y VOCAL**  
**DEL COMERI**

---

**RAYMUNDO MORENO ROMERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI**

hubiere presentado. En caso de no aprobar esta segunda evaluación, su nombramiento dejara de surtir efecto sin responsabilidad para la Secretaría.

Será atribución de la Oficialía Mayor resolver sobre la interpretación o aplicación de los presentes Lineamientos de Capacitación y Certificación, los casos no previstos en los mismos, así como de la Dirección General de Recursos Humanos, su valoración.


Las modificaciones a los presentes Lineamientos fueron aprobadas por el COMERI de la SEDESOL con fecha 18 de mayo de 2007 y se difundirán a través de la Normateca Interna.

México, D.F., a 18 de mayo de 2007.



---

**FRANCISCO DE SILVA RUÍZ**  
**OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMERI**



---

**FRANCISCO X. ALCOCER SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DE RECURSOS HUMANOS Y VOCAL**  
**DEL COMERI**



---

**RAYMUNDO MORENO ROMERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI**