



## 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

| Impacto en la Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Relaciones de Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Activos, Equipo e Insumos                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 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. |                       |                           |

### CONTEXTO FUNCIONAL

| Independencia Funcional                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Supervisión Ejercida                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br><br>En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores. | 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. |

### CONDICIONES DEL TRABAJO

| Medio Ambiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Exigencias Físicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.<br><br>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.<br><br>Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. | 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.<br><br>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 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

#### Académicos:

##### Grupo A

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

##### Grupo B

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

#### Capacitación:

- No Aplica.

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - No Aplica.
- **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.