

II. MEDIOS TECNICOS Y NORMATIVOS	31
Servidor Público	31
Acuerdo que Crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil	31
Reglamento Interior de la S.P.P., que Crea la Dirección General de Servicio Civil de Carrera.	32
Plan Nacional de Desarrollo.	32
Programas Sectoriales	32
Programas Institucionales	33
Programa Operativo Anual	33
Programa.	34
Presupuesto.	34
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado . .	35
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	35
Ley del ISSSTE.	35
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.	35
Condiciones Generales de Trabajo.	36
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	36
Reglamento Interior	37
Manual de Organización	37
Manual de Procedimientos.	37
Catálogo de Puestos.	38
Código Funcional	38
Función.	39
Tabulador de Sueldos	40
Puesto	40
Plaza	40
Perfil de Puesto	41
Análisis de Puestos	41

Descripción de Puestos	41
Valuación de Puestos.	42
Reclutamiento de Personal	42
Plantilla de Personal	42
Selección de Personal	43
Inducción de Personal	43
Nómina	43
Sueldo.	44
Cheque Federal	45
Pagaduría	45
Pagador	45
Nombramiento	46
Reglamento de Escalafón	46
Reglamento de Higiene y Seguridad	47
Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Personal. ...	47
Reglamento de Becas.	47
Reglamento de Distribución de Plazas Vacantes de Ultima Categoría.....	47

Circulares o Reglamentos que Norman la Relación Laboral	48
Programa de Prestaciones y Servicios.	48
Comisiones Mixtas para Atención de Relaciones Laborales.	48
Acta Administrativa	49
Dictamen de Acta Administrativa	49
Juicios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	49
Programa Nacional de Capacitación y Productividad. ...	50
Programa Sectorial de Capacitación y Productividad. ...	50
Programa Institucional de Capacitación y Productividad.	50
Programa Específico de Capacitación y Productividad ..	50
Formación y Desarrollo de Instructores	51
Cursos de Capacitación	51
Investigación Documental	52
Investigación de Campo.	52
Gráfica	55

II. MEDIOS TECNICOS Y NORMATIVOS

Servidor Público

Denominación que se utiliza en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para aplicar al cuerpo del personal al servicio del Estado. Con los servidores públicos se instituyen relaciones de autoridad formalmente definidas y que se caracterizan por operar bajo ciertos derechos y deberes establecidos por normas; los servidores públicos se catalogan en puestos, ordenados sistemáticamente y formalizados a través del nombramiento.

Acuerdo que Crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil (D.O. 29 Junio 1983)

Establece que para crear las condiciones en la carrera administrativa, es necesario garantizar la estabilidad y seguridad del empleo; promover mayores grados de responsabilidad, diligencia y eficacia; fomentar la vocación de servicio del personal mediante una motivación adecuada, elevando así la eficiencia y la agilidad en el trabajo; y promover la capacitación permanente del personal al servicio de la federación.

Es el instrumento jurídico que le da vida al servicio civil de carrera en la administración pública federal.

**Reglamento Interior de la S.P.P. que crea la Dirección
General de Servicio Civil de Carrera (D.O. 25 Enero 1983)**

Instrumento jurídico que establece las atribuciones de la unidad administrativa ubicada en la S.P.P., denominada "Dirección General de Servicio Civil", como instancia que norma, coordina y evalúa el servicio civil de carrera de la administración pública federal.

Plan Nacional de Desarrollo (P.N.D.)

Es el documento al que deben sujetarse los programas de la administración pública federal. Su formulación constituye un mandato constitucional con el que se cumple la responsabilidad del ejecutivo federal. Es, asimismo, instrumento rector del Estado que expresa los objetivos, propósitos, lineamientos estratégicos y líneas generales de acción para lograr el desarrollo integral del país; determina los medios y los responsables de la ejecución; establece los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional; y rige la formación de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales, de mediano y corto plazo.

Para la función de personal sirve fundamentalmente a la planeación de recursos, ya sea a nivel global, sectorial o institucional.

Programas Sectoriales

Documentos que especifican los objetivos, prioridades y políticas que rigen el desempeño de las actividades de un sector administrativo de la administración pública federal. Contienen,

asimismo, estimaciones de recursos y determinaciones sobre instrumentos y responsables de su ejecución. Atañen tanto a la dependencia coordinadora del sector como a las entidades que lo conforman. Es la suma de los programas institucionales.

Los programas sectoriales derivan del P.N.D.

A la función de personal le es útil en todos los subsistemas en diversos procesos, sobre todo en la planeación y control.

Programas Institucionales

Son los documentos elaborados por las dependencias y entidades paraestatales, que se sujetarán a las previsiones contenidas en el P.N.D. Los programas institucionales conforman el programa sectorial. Las dependencias y entidades, al elaborar sus programas institucionales, se ajustarán en lo conducente a los ordenamientos que regulan su organización y funcionamiento.

A la función de personal le es útil en todos los subsistemas en diversos procesos, sobre todo en los de planeación y control.

Programa Operativo Anual (P.O.A.)

De acuerdo a la Ley de Planeación, es la base de la etapa de instrumentación del proceso de planeación, y constituye expresiones concretas de los propósitos y objetivos de los programas de corto plazo; contiene las asignaciones precisas de recursos y definen a los responsables de su ejecución. Los programas operativos anuales se dan en los ámbitos global, sectorial, regional e institucional.

A la función de personal le es útil en todos los subsistemas en diversos procesos, sobre todo en los de planeación y control.

Programa

Es el conjunto de actividades, proyectos y subprogramas que se orientan en el tiempo para alcanzar objetivos y metas específicas, éstas últimas mensurables.

Un programa se caracteriza porque se le pueden asignar recursos financieros por actividad, por proyecto o por subprograma, según el nivel de desagregación; requiere asignar responsables de su ejecución y referirse a estructuras orgánicas concretas que reflejan procesos, funciones o regiones.

A la función de personal le es indispensable para fijar y redefinir la estructura ocupacional y sus productos derivados de la misma.

A la función de personal le es útil en todos los subsistemas en diversos procesos, sobre todo en los de planeación y control.

Presupuesto

Es la estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja una institución en un período determinado. Puede considerarse como un plan de acción expresado en términos monetarios y cuyo ejercicio abarca generalmente un año de actividad.

A la función de personal le es indispensable para todo el proceso, fundamentalmente en los subsistemas de empleo y remuneraciones.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Instrumento jurídico que reglamenta los principios establecidos en el apartado “b” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, precisando derechos, obligaciones y prestaciones para los trabajadores al servicio del Estado (servidores públicos).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Es el instrumento jurídico que establece las obligaciones de los servidores públicos, las responsabilidades en que incurren por incumplimiento y los procedimientos a seguir en caso de responsabilidad política, administrativa, real o civil.

Ley del ISSSTE

Instrumento jurídico que reglamenta el régimen de seguridad social de los servidores públicos, cuyas relaciones laborales se rigen por el apartado “b”, del artículo 123 constitucional, precisando los derechos y prestaciones que los integran, así como la organización del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ordenamiento jurídico que determina las normas que regulan el reconocimiento público que haga el Estado, a aquellos servido-

res que por su conducta, actos u obras merezcan los premios, estímulos o recompensas que la misma ley establece.

Condiciones Generales de Trabajo

Las expiden los titulares de las dependencias centralizadas, oyendo al respectivo sindicato y en ellas se deben establecer normas sobre intensidad y calidad del trabajo, disposiciones disciplinarias, exámenes médicos, labores insalubres, jornadas, horarios, licencias, etc.

Es el instrumento que en la práctica reglamenta la interpretación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en un ámbito determinado.

Por ley deben revisarse y, en su caso, modificarse cada tres años.

Se depositan para los fines a que haya lugar en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Instancia judicial ante la cual pueden acudir las partes que intervienen en la relación laboral regida por el apartado "b", del artículo 123 constitucional.

Las partes que intervienen son el sindicato que debe ser reconocido por esta autoridad laboral; los trabajadores por iniciativa propia o conjuntamente con el sindicato al que pertenecen, para dirimir asuntos laborales y las autoridades que deben depositar sus condiciones generales de trabajo en el tribunal, después de

un procedimiento en el cual interviene la S.P.P., para dictaminarlas en el sentido de que no se contraponen a la ley respectiva y que no comprometan recursos o distintas interpretaciones de la política general del servicio civil en la administración pública federal mexicana.

Reglamento Interior

Ordenamiento jurídico que establece las atribuciones de las unidades administrativas de las secretarías de Estado y departamento administrativo, y la forma en que sus titulares podrán ser suplidos en sus ausencias. Sirve a la administración de personal para fijar las unidades contempladas en el presupuesto y, por lo tanto, a las cuales se deben dotar de personal.

Manual de Organización

Es el documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que las integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación, y los organogramas que representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

Le sirve al personal sobre todo para cotejar y actualizar permanentemente estructuras ocupacionales.

Es un instrumento que explicita al reglamento interior.

Manual de Procedimientos

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que

se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Dentro de la administración pública federal, los procedimientos, según su ámbito de aplicación y alcances, pueden clasificarse en diversos rubros: sustantivos, de regulación, adjetivos, centralizados, desconcentrados, descentralizados, de nivel macro, intermedio o micro, etc.

Le sirve a personal sobre todo para cotejar y actualizar permanentemente estructuras ocupacionales.

Catálogo de Puestos

Es un documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre los títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos de trabajo de una institución.

En la APF existe el catálogo de puestos de la federación, que se alimenta de los catálogos institucionales (por dependencia centralizada). El catálogo se conforma por supuestos precisamente ordenados por función; cada puesto tiene un "Código Funcional" al que corresponde, además, un sueldo. Es la base del tabulador de sueldos.

Código Funcional

Es una clave que describe las funciones que realiza un servidor público. Esta se compone de una letra que designa el grupo, una de dos dígitos que definen la rama, una cifra de tres dígitos que

define el puesto, y una cifra de dos dígitos que define el nivel.
Ejemplo:

JEFE DE OFICINA

A	—	01	—	001	—	13
GRUPO		RAMA		PUESTO		NIVEL

Así, tenemos que la letra indica las funciones generales del grupo al cual especifica, ejemplos:

“A” — Administrativo

“C” — Comunicaciones — Reportero, operador de telex

“P” — Profesional

“R” — Médico residente

“T” — Técnico

“CF” — Confianza

Función

Conjunto de actividades afines debidamente ordenadas para alcanzar los objetivos de la institución. La función se ordena a partir del puesto. Un conjunto de oficinas da lugar a un órgano comunmente denominado “departamento”; un conjunto de departamentos da lugar a un órgano comúnmente llamado “subdirección”; un conjunto de subdirecciones da lugar a una “dirección de área”; varias direcciones de área integran una “dirección general”; las direcciones generales se integran en órganos mayores (subsecretarías, oficialías mayores).

Una secretaría de Estado tiene una o varias subsecretarías.

Todas las secretarías integran la APF y así se conforma el poder ejecutivo, que realiza, fundamentalmente, la función pública.

Tabulador de Sueldos

Documento que determina los niveles de percepciones de los trabajadores al servicio del Estado, de acuerdo a la función que desempeñan. El sueldo es la base de la administración de las remuneraciones, se “amarra” a través del catálogo de puestos y de la asignación de plazas presupuestales.

Puesto

Es la unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que se deben realizar y las aptitudes que debe reunir su titular en determinadas condiciones de trabajo.

El puesto constituye la base del sistema de administración de personal; es el contenido de trabajo y por tanto, se vincula a todo el sistema a través de todos los procesos.

Plaza

Unidad presupuestal que se asigna a los puestos para que sean desempeñados durante un ejercicio (de enero a diciembre). La plaza puede asignarse a personas distintas, ya que está vinculada al puesto.

El puesto define la función y las condiciones de trabajo; la plaza únicamente define el monto presupuestal asignado a un puesto determinado.

Un puesto puede tener asignadas varias plazas.

Perfil de Puesto

Es la descripción de las características específicas propias de un puesto en particular, lo cual incluye categoría, tipo de plaza, ubicación administrativa, ámbito de operación, relación de autoridad, comunicación, conocimientos, experiencia, requisitos de ocupación y otros datos que específicamente se consideren relevantes.

Análisis de Puestos

Es el estudio sistemático y permanente de los puestos de una organización, para actualizar periódicamente el catálogo correspondiente y servir a los fines institucionales de eficiencia y eficacia en la función pública.

Su aplicación debe seguir un camino metodológico que está establecido y comprobado a través de una o varias técnicas.

Descripción de Puestos

Forma escrita en que se consignan los objetivos, funciones y actividades que se deberán realizar en un puesto.

Se divide en varias partes:

- a. Datos de identificación
- b. Objetivo general.
- c. Objetivos específicos.
- d. Funciones.
- e. Actividades.
- f. Otros datos que específicamente se consideren relevantes.

Valuación de Puestos

Es la técnica que se utiliza para ponderar los diversos aspectos y características de un puesto en una organización, comparándola con otras para determinar su valor relativo y establecer criterios uniformes y equitativos para la asignación de sueldos.

En el ámbito de la APF es una técnica que metodológicamente dicta la S.P.P., a través de la Dirección General de Servicio Civil.

Reclutamiento de Personal

Técnica que sirve a los propósitos de buscar y atraer a candidatos idóneos que se requieran para cada puesto de la estructura ocupacional de una dependencia o entidad.

Plantilla de Personal

Es el documento clasificatorio del personal de una unidad administrativa. Se llevan varios tipos de plantilla:

Por plazas: En la cual el elemento clasificatorio es la clave presupuestal.

Física: La ubicación física de las personas en cada órgano jerárquico.

Alfabética: Es un índice alfabético del personal.

Por código funcional: La función que realizan las personas es el elemento de clasificación.

Selección de Personal

Técnica que sirve a los propósitos de elegir a candidatos idóneos para cada uno de los puestos de la estructura ocupacional, mediante la aplicación de entrevistas, exámenes de conocimientos, psicométricos, médicos, etc., de acuerdo a los requerimientos del puesto.

Inducción de Personal

Técnica que sirve a los propósitos de integrar a la persona con el puesto, específicamente a las funciones que desempeñará, mediante la información básica sobre los objetivos y ubicación orgánica en la institución, así como la importancia del trabajo, involucrándolo y corresponsabilizándolo en el ambiente laboral. La inducción se sirve de la capacitación y de la motivación.

Nómina

Nómina es un listado general de los servidores de una institución, en donde se asientan las percepciones brutas, deducciones

y alcance neto de las mismas; la nómina se utiliza para efectuar los pagos periódicos, normalmente quincenales, a los trabajadores por concepto de sueldos.

Es el instrumento básico de las remuneraciones.

Sueldo

Es la retribución monetaria que se le da por parte del Estado al servidor público, en pago a un servicio prestado o trabajo realizado. Es la remuneración señalada en la designación o nombramiento del trabajador, en relación con la plaza o cargo que desempeñe, con sujeción al catálogo de puestos y al instructivo para la aplicación del presupuesto de egresos.

El sueldo está sujeto a las cotizaciones establecidas en los artículos 15 y 20 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y el mismo se tomará en cuenta para determinar el monto de los seguros, pensiones, subsidios y préstamos que la misma establece.

El sueldo líquido es la remuneración que percibe el trabajador con motivo de su trabajo, una vez hechas las deducciones de ley. (En la república mexicana están determinadas zonas que sirven para calcular el sobresueldo de acuerdo al nivel del costo de la vida, estas regiones representan el 40 por ciento, el 60 por ciento, el 80 por ciento o el 100 por ciento *más* de sobresueldo).

Actualmente (1985), se está llevando a cabo la compactación de los sueldos burocráticos, en donde las compensaciones y los sobresueldos se integrarán en un solo rubro.

Cheque Federal

Este documento es proporcionado por la Tesorería de la Federación e impreso por la dependencia, y se encuentra dividido en dos partes: la primera, "COMPROBANTE PARA EL EMPLEADO", contiene el nombre, R.F.C., número de cheque, clave presupuestal, fecha de pago, zona pagadora, lote, documento, período de pago, total de percepción, descuentos y total líquido del cheque, desglosando en la parte inferior las percepciones y descuentos que al trabajador le corresponden en esa quincena. La segunda parte, "CHEQUE", contiene el nombre, importe líquido en número y letra, la fecha de pago, la clave presupuestal y el número de cheque en impresión normal, y en la parte inferior el número de cheque e importe impreso en caracteres magnéticos, lo cual sirve como protección del mismo.

Este documento podrá ser canjeado en cualquier sucursal bancaria.

En la práctica es como dinero al portador, por eso se protege al reverso del cheque con dos firmas del beneficiario.

Pagaduría

Órgano en que los trabajadores reciben el pago de sus remuneraciones, y que se encarga de la distribución de cheques para el pago de la nómina y su control correspondiente.

Pagador

Persona autorizada para recibir los cheques y entregar directamente a los servidores los cheques que consignan sus remunera-

ciones; es el responsable de recabar la firma de recibido en la nómina correspondiente, para los fines de rendición de cuenta y control a que haya lugar.

Nombramiento

Acto por el que se acredita la relación de trabajo entre el titular de la dependencia o responsable de la entidad y los trabajadores al servicio de ésta; se perfecciona con la protesta de la ley y es expedido por un servidor público competente. Un nombramiento puede ser definitivo, provisional, interino, por tiempo fijo o para obra determinada, de acuerdo con las definiciones siguientes:

Es definitivo cuando se expide para cubrir una vacante o plaza de nueva creación, una vez transcurrido el término de seis meses.

Es provisional cuando el trabajador ocupa una vacante por un lapso no mayor de seis meses.

Es interino cuando se expide a trabajadores que ocupen vacantes temporales que no excedan de seis meses.

Los titulares de las dependencias nombran y remueven libremente al empleado interino, no creando derechos escalafonarios.

Reglamento de Escalafón

Instrumento que regula los ascensos, traslados, permutas y demás movimientos de personal. Fija las condiciones de califica-

ción de méritos, de capacitación, de conocimientos para ascender en la escala jerárquica. Se refiere a la estructura de base, es decir, se aplica exclusivamente al personal sindicalizado.

Se formula de común acuerdo entre el titular y el sindicato y se administra en el seno de una comisión mixta de escalafón.

Reglamento de Higiene y Seguridad

Establece las normas y procedimientos mediante los cuales la comisión mixta de higiene y seguridad realiza la prevención de riesgos y accidentes de trabajo.

Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

Es un instrumento que regula las acciones de capacitación y desarrollo para el personal sindicalizado.

Emite los lineamientos a los que deben apegarse las tareas en esta materia y se administra en el seno de una comisión mixta.

Reglamento de Becas

Fija las bases para que se otorgue a los trabajadores de base o de confianza el disfrute de becas dentro del sistema de capacitación y desarrollo de la dependencia.

Reglamento de Distribución de Plazas Vacantes de Última Categoría

Establece bases y procedimientos para que las plazas de última

categoría, de nueva creación o vacantes por movimiento escalafonario, sean manejadas en un 50 por ciento libremente por el titular de la institución y el restante 50 por ciento por los candidatos que proponga el sindicato respectivo.

Circulares o Reglamentos que Norman la Relación Laboral

Son disposiciones administrativas de carácter interno, a través de las cuales el titular de la institución y los servidores públicos en quienes se hayan delegado atribuciones, fijan las normas de aplicación o interpretación de algún aspecto de la relación laboral.

Programa de Prestaciones y Servicios

Establece el contenido y alcance de las prestaciones y servicios que la institución otorga para sus trabajadores y familiares, así como las que se otorgan por ley.

Comisiones Mixtas para Atención de Relaciones Laborales

Mediante las comisiones mixtas en las que participan representantes del titular y del sindicato respectivo, se analizan, negocian y resuelven cuestiones de naturaleza general o colectiva.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado prevé la integración de la comisión mixta de escalafón. En la práctica se constituyen comisiones tales como la mixta de higiene y seguridad; de capacitación y desarrollo; para otorgamiento de premios, estímulos y recompensas y otras.

La finalidad de estos organismos es lograr una revisión más ágil de trámites y problemas.

Acta Administrativa

Es el documento en el que se hacen constar los hechos y declaraciones relacionados con la violación a las normas derivadas de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las condiciones generales de trabajo, que constituyen causa de cese o de sanción.

Dictamen de Acta Administrativa

Es el análisis del contenido de un acta administrativa, para determinar la existencia de violación a las normas jurídico-laborales y la consecuencia que de ello deriva: la imposición de sanción o medida disciplinaria.

Juicios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Los juicios se pueden suscitar por (ejemplos):

- Conflictos individuales que surjan entre el titular de una dependencia y sus trabajadores.
- Conflictos colectivos que surjan entre el Estado y las organizaciones de trabajadores a su servicio.
- Conceder el registro de sindicatos.
- Dictar la cancelación del mismo.

- Conocer los conflictos sindicales e intersindicales.
- Efectuar el registro de las condiciones generales de trabajo.

Programa Nacional de Capacitación y Productividad

Es un programa derivado del Plan Nacional de Desarrollo que define la política de capacitación y productividad en una de sus vertientes, tiene un carácter intersectorial y desea alcanzar mejores niveles de vida para los trabajadores e incrementar de manera eficiente la productividad.

Programa Sectorial de Capacitación y Productividad

Es el conjunto de subprogramas que vinculan y homologan las políticas y prioridades de las entidades que conforman los diversos sectores, los cuales contemplan elevar los niveles de productividad a través de la capacitación.

Programa Institucional de Capacitación y Productividad

Es un conjunto de proyectos y subprogramas a desarrollar por la dependencia o institución, con el propósito de incrementar la producción de bienes y servicios a través de la capacitación del personal.

Programa Específico de Capacitación y Productividad

Es el contenido específico de un programa a desarrollar por una

organización determinada y que contempla tres aspectos a saber:

- a. Dar respuesta a las necesidades de capacitación derivadas de los problemas que afectan a las áreas de organización.
- b. Capacitar al trabajador en todas las actividades referentes a su puesto, con el fin de otorgarle los conocimientos respectivos para que aumente su productividad.
- c. Capacitar al trabajador para integrarlo institucionalmente y favorecer su desarrollo individual y organizacional.

Formación y Desarrollo de Instructores

Es una técnica que persigue multiplicar los efectos de la capacitación. Consiste en seleccionar grupos de personas que, a partir de ciertas características que involucren actitud y aptitud, desarrollen nuevas características para convertirlos en instructores de ciertos temas, programas, materias o habilidades que requiera la institución, para impulsar cambios en la organización o en los sistemas de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a los propósitos institucionales.

A estos instructores se les imparte didáctica, manejo de grupos, organización de eventos de capacitación, desarrollo de programas y cursos de capacitación, y evaluación de los mismos.

Cursos de Capacitación

Son las acciones que se llevan a cabo en un tiempo determinado para capacitar a un grupo de personas, con el propósito de que

éstas adquieran los conocimientos específicos requeridos para la consecución de objetivos organizacionales.

Un curso tiene la característica de señalar temas, horarios, lugares, materiales didácticos, instructores capacitados y todos aquellos elementos que sirvan al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Investigación Documental

Es la técnica de recopilación de datos que consiste en la selección y análisis de textos, documentos, ordenamientos jurídico-administrativos y demás acervos que contengan información relativa al objetivo de una investigación.

Se sirve de varios métodos y en la función de personal se aplica constantemente, por la dinámica de cambios a que está sujeta la APF.

Investigación de Campo

Es una técnica de recopilación de datos que consiste en la aplicación de cuestionarios, la celebración de entrevistas y la observación directa de los hechos en el área donde se desarrollan.

Se sirve de la investigación documental y en la función de personal se aplica constantemente para todos los subsistemas. Es una fuente permanente de información que sirve a la toma de decisiones, ya sea en empleo, remuneraciones, relaciones laborales o capacitación y desarrollo.

Esto retroalimenta los subsistemas de regulación (programa-

ción, presupuestación, organización y evaluación) y de apoyo (información).

TECNICAS Y ESPECIALIDADES EN ADMINISTRACION DE PERSONAL PUBLICO																														
SISTEMAS	MEDIOS TECNICOS Y NORMATIVOS	SUBSISTEMA DE REGULACION				SUBSISTEMA DE APOYO INFORMACION		SUBSISTEMA							SUSTANTIVO															
		PROGRAMACION	PRESUPUESTACION	ORGANIZACION	EVALUACION	PUESTO	PERSONA	TARJETA PRESUP.	RECLUT. SELEC. E INDUCCION	ANALISIS Y VAL. PUESTOS	POLITICA SALARIAL	CONTROL Y EVALUACION	NOMINA Y PAGO	REMUNERACIONES			RELACIONES LABORALES			CAPACITACION Y DESARROLLO										
														REGISTRO Y CONTROL	DISTRIBUCION DE CHEQUES	SEGUIMIENTO DE PAGOS	REGLEMENTACION Y SERVICIOS	PRESTACIONES LABORAL	NEGOCIACION DE NORMAS	NORMATIVIDAD	PROGRAMACION	OPERACION	EVALUACION							
SERVIDOR PUBLICO																														
ACUERDO QUE CREA LA COMISION INTERSECRE- TARIAL DEL SERVICIO CIVIL																														
REGLAMENTO INTERNO DE S.P.P. QUE CREA LA DIRECCION GRAL. DEL SERVICIO CIVIL																														
PLAN NAL. DE DESARROLLO																														
PROG. SECTORIAL																														
PROGRAMA INSTITUCIONAL																														
PROG. OPERATIVO ANUAL (POA)																														
PROGRAMA																														
PRESUPUESTO																														
LEY DE LOS TRAB. AL SERV. DEL ESTADO																														
LEY DE RESP. DE LOS SERV. PUB.																														
LEY DEL ISSSTE																														
LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMP. CIVILES																														
CONDICIONES GRALES DE TRABAJO																														
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITHAJE																														
REGLAMENTO INTERIOR																														
MANUAL DE ORGANIZACION																														
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS																														
CATALOGO DE PUESTOS																														
CODIGO FUNCIONAL																														
FUNCION																														
TABULADOR DE SUELDOS																														
PUESTO																														
PLAZA																														
PERFIL DE PUESTO																														
ANALISIS DE PUESTO																														
DESCRIPCION DE PUESTO																														
VALUACION DE PUESTO																														
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL																														
PLANTILLA DE PERSONAL																														
SELECCION DE PERSONAL																														
INDUCCION DE PERSONAL																														
NOMINA																														
SUELDO																														
CHEQUE																														
PAGADURIA																														
PAGADOR																														
NOMBRAMIENTO																														
REGLAMENTO DE ESCALAFON																														
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD																														
REGLAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO																														
REGLAMENTO DE BECAS																														
REGLAMENTO DE DIST. DE PLAZAS Y VACANTES DE ULTIMA CATEGORIA																														
CIRCULARES QUE REGL. MODIF. O NORMEN LA RELACION LABORAL																														
PROGRAMA DE PRESTA- CIONES Y SERVICIOS																														
COMISIONES MIXTAS PARA ATENDER RELACIONES LABORALES																														
ACTA ADMINISTRATIVA																														
DICTAMEN DE ACTA ADMINISTRATIVA																														
JUICIOS ANTE EL TRIBU- NAL FED. DE CONCILIA- CION Y ARBITRAJE																														
PROG. NAL. DE CAPACIT. Y PRODUCTIVIDAD																														
PROG. SECTORIAL DE CAPACITACION Y PRODUC.																														
PROG. INSTITUCIONAL DE CAPACIT. Y PRODUC.																														
PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACIT. Y PROD.																														
FORMACION Y DESARROLLO DE INSTRUCTORES																														
CURSOS DE CAPACITACION																														
INVESTIGACION DOCUMENTAL																														
INVESTIGACION DE CAMPO																														