



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

CATÁLOGO DE RAMAS DE CARGO

Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera

LITERAL	CLASIFICACIÓN DE RAMA DE CARGO O PUESTO POR FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
A	Normatividad y Gobierno	Puestos encargados de elaborar las normas y/o políticas que regulan el ejercicio público y/o actividades ciudadanas, o bien supervisar y/o vigilar el cumplimiento de las normas que regulan actividades ciudadanas.
B	Asesoría	Puestos de gabinetes de apoyo y, en general, aquellos orientados a apoyar la actividad de una o varias áreas de la institución o de otras dependencias, para el logro de sus objetivos institucionales.
C	Promoción y Desarrollo	Puestos cuyas funciones principales están destinadas a favorecer el desarrollo económico y social del país.
D	Apoyo Técnico	Puesto cuyas funciones principales están destinadas al desempeño de carácter normativo y apoyo técnico en la administración y preservación de recursos naturales.
E	Producción y Comercialización de Bienes	Puestos cuya actividad está relacionada con la producción y/o comercialización de bienes públicos en los campos industrial, agropecuario y forestal, comercial, etcétera.
F	Prestación de Servicios	Puestos orientados a proporcionar servicios en los diferentes campos de salud, vivienda y seguridad social, educación, trabajo, comunicaciones y transportes, industrial, comercial, agropecuario, forestal, turismo, etcétera.
G	Planeación	Puestos encargados de integrar el sistema de planeación y de establecimiento de metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial respectivo, que establezca el marco de referencia para el desarrollo armónico de sus actividades dentro del sistema de planeación nacional.
H	Programación	Puestos orientados a la definición de estructuras programáticas-presupuestales, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional y de la institución.
I	Presupuestación	Puestos orientados a la formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

J	Desarrollo Institucional	Puestos orientados a la elaboración de estudios de organización y/o de racionalización administrativa, métodos o sistemas, cuyo objeto es aumentar la eficiencia, eficacia y congruencia de los sistemas en la institución y/o en la APF.
K	Informática	Puestos cuya actividad está orientada a la planeación y desarrollo de tecnologías de la información, la automatización de los sistemas de trabajo, la administración de la infraestructura y servicios de cómputo, telecomunicaciones y/o seguridad informática.
L	Evaluación	Puestos orientados a verificar y valorar el cumplimiento de los criterios de referencia, metas y/o estándares de gestión, así como sus responsables, en la institución y/o en la APF.
M	Recursos Humanos	Puestos orientados al reclutamiento, selección y contratación de personal, sus compensaciones, remuneración, prestaciones y servicios, relaciones jurídico-laborales, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y/o separación.
N	Recursos Materiales y Servicios Generales	Puestos orientados a la adquisición, aprovechamiento, mantenimiento y/o destino de los bienes muebles e inmuebles y de consumo que hacen factible la operación de la institución.
O	Recursos Financieros	Puestos orientados a la eficiente y eficaz administración de los recursos fiscales y financieros de la institución (considera el ejercicio, control y evaluación presupuestaria, la contabilidad y el registro que permita el análisis presupuestario, financiero y económico).
P	Asuntos Jurídicos	Puestos orientados a proporcionar el apoyo jurídico de carácter consultivo, contencioso, administrativo y/o penal necesario para la institución.
Q	Comunicación Social	Puestos encargados de posicionar a la institución, al interior y/o exterior de la misma, a través de sus relaciones públicas y/o de los medios de difusión.
R	Orientación e Información	Puestos cuya actividad está dirigida a recibir y tramitar solicitudes de información y/o quejas de parte de personas físicas y/o morales.
S	Apoyo Administrativo	Puestos orientados al apoyo administrativo, control documental y/o mensajería de una o varias áreas de la institución.
T	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Puestos orientados a vincular a la institución con otras instancias, en torno a estrategias y políticas de la organización para establecer canales de colaboración.

U	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades	Puestos que realizan funciones encaminadas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y/o administrativas, así como encargadas de aplicar medidas preventivas, correctivas y de sanción administrativa.
V	Dirección	Puestos encargados de dirigir las instituciones de la APF (primer nivel de la organización) o su administración.
W	Estadística	Puestos cuya actividad está orientada al análisis estadístico de datos, descriptivo y/o inferencial; esta información puede presentarse en forma de censos, bancos de datos, archivos y otro tipo de soportes relevantes para la toma de decisiones.
Y	Seguridad y Protección Civil	Puestos orientados a la protección de personas, bienes muebles e inmuebles, destinadas a proteger y preservar el orden y la tranquilidad públicos.
Z	Investigación	Puestos orientados a la generación de nuevos conocimientos o tecnologías, mediante la investigación científica o tecnológica.