

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
RAMA DE CARGO	Planeación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
DIRIGIR Y COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE APROVECHAR ÓPTIMAMENTE LOS RECURSOS QUE LES SEAN AUTORIZADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS INTERNAS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
2	DIRIGIR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE EXPEDIRLOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, SEPARACIÓN, REMUNERACIONES, BENEFICIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL OBSERVANDO LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA.
4	INSTRUIR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE LOS MOVIMIENTOS DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y PLANTILLAS DE PERSONAL, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS O DE PERSONAL EVENTUAL; CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES.
5	APROBAR, EN SU CASO LA ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PREVIO ACUERDO DEL/ DE LA SECRETARIO/A, A FIN DE MANTENERLA ACTUALIZADA.
6	DIRIGIR LAS RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EXPEDIR LOS NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y SEPARACIÓN DEL PERSONAL, EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES APLICABLES.
7	PROMOVER LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EL ENFOQUE DE IGUALDAD EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA.
8	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA VIDA ÚTIL DE LOS MISMOS.
9	DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PRESERVAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA Y DE LAS PERSONAS QUE LA VISITAN, ASÍ COMO, LA DE SUS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA DE SU PROPIEDAD.
10	DIRIGIR LA ELABORACIÓN, ESTABLECIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON MECANISMOS QUE PUEDAN GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE LOS ACTIVOS, LOS BIENES, LA INFORMACIÓN Y LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA.
11	COORDINAR LA FORMULACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN, CUANDO ASÍ CORRESPONDA, DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE LOS ÚLTIMOS.
12	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR A LA SECRETARÍA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE ARCHIVO, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS.
13	DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
14	COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES, A FIN DE PROPORCIONARLOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
15	DIRIGIR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE DISEÑO DE SISTEMAS Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, COMUNICACIONES Y ARCHIVO Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA
16	INSTRUIR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE DISEÑO DE SISTEMAS Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, COMUNICACIONES Y ARCHIVO Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA.
17	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE SERVICIOS OPORTUNOS Y DE CALIDAD EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
18	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
19	INSTRUIR LA INTEGRACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

20	AUTORIZAR LAS EROGACIONES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE VIGILAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INSTRUIR SE LLEVE A CABO SU CONTABILIDAD.
21	SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA, LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO QUE DERIVEN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO SUPERVISAR SU EJECUCIÓN Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.
22	DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS DE LA SECRETARÍA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES FISCALES Y CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
23	INSTRUIR LOS TRÁMITES ANTE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS INSTANCIAS COMPETENTES DE LOS PROCESOS BAJO SU CARGO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
24	ATENDER LAS DIRECTRICES GENERALES QUE EMITA LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
25	EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
26	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, QUE EL/LA C. SECRETARIO/A LE DELEGUE Y ENCOMIENDE Y MANTENERLO/A INFORMADO/A SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
27	INFORMAR AL/LA SECRETARIO/A Y LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LOS ASUNTOS RELEVANTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ADSCRITAS.
28	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE BASES Y LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE RESULTEN NECESARIOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA SECRETARÍA.
29	SUSCRIBIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE AFECTEN AL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA Y LOS DEMÁS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN QUE REQUIERAN SER DOCUMENTADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE FIJE EL/LA C. SECRETARIO/A Y EL/LA OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
30	INSTRUIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO DE SERVICIOS GENERALES Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE ESTABLEZCA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
31	LLEVAR A CABO EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA SIMPLIFICAR, DESREGULAR Y MEJORAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA.
32	COORDINAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES DE LAS INSTITUCIONES DE SU SECTOR, EN PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD Y ARCHIVOS, ANTE LAS INSTANCIAS NORMATIVAS.
33	DIRIGIR LA GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS DEL RAMO ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
34	ESTABLECER Y MANTENER EL ENLACE DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EN MATERIA FINANCIERA, ENTRE LA SECRETARÍA Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR.
35	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES/AS JERÁRQUICOS/AS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

TIENE RELACIÓN CON LAS UNIDADES INTERNAS Y CON DEPENDENCIAS DE LA APF.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO:** EL PUESTO TIENE ACTOS DE AUTORIDAD CONFORME LO CONFERIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS.  
**PUESTOS SUBORDINADOS:** EL PUESTO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD PERSONAL A SU CARGO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.  
**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** EL PUESTO PRESENTA PROBLEMAS, RIESGOS O ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE DEBERÁ ENFRENTAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NINGUNO"/>	

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	<input type="text" value="NINGUNO"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text" value="VACANTE"/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<input type="text"/> <b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/> <b>ESPECIALISTA</b>	<input type="text"/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="01/12/2018"/> <small>día/mes/año.</small>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<input type="text"/> <b>Firma: CGOVC</b>	<input type="text"/> <b>Firma: Oficial Mayor</b>
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

