



**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	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A MEXICANOS EN EL EXTERIOR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LOS MISMOS, A FIN DE COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS Y LA ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	EFFECTUAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN GENERAL, YA SEA POR CORREO OFICIAL INSTITUCIONAL (COI), VALIJA DIPLOMÁTICA O MENSAJERÍA A FIN DE TURNARLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN
2	REALIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO (DGAHD) Y DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CUSTODIA, GUARDA Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES, PARA LA ORGANIZACIÓN DE SU ARCHIVO CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
4	VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS SIGLO XXI (SICAR XXI), CON EL FIN INTEGRARLA EN EXPEDIENTES.
5	ATENDER LA CONSULTAS QUE REALICEN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SOBRE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA CADA UNA DE ELLAS, CON EL FIN PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.
6	REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
7	PROCESAR LA BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES QUE CUMPLAN SU VIGENCIA CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD.
8	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CANCELERÍA, PRINCIPALMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, PARA MANTENER EL CONTROL Y BUEN USO DE LOS ARCHIVOS Y LA CORRESPONDENCIA E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE SUPERVISAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES ASIGNADAS .

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO
GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ARCHIVONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="BIBLIOTECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**

5	
---	--

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<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

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">día/mes/año.</p>	