



**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	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
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	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
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>
COORDINAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LAS ÁREAS DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE OFICINA DEL C. SECRETARIO, A FIN DE ASEGURAR LA PRESERVACIÓN Y LA PREVENCIÓN DE ALTERACIONES FÍSICAS DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	
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	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL ÁREA DEL JEFE DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO QUE REQUIERAN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, A FIN DE QUE SEAN RESGUARDADOS POR EL TIEMPO QUE DETERMINE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.
2	DEFINIR LOS CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ÁREAS DEL JEFE DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A FIN DE DARLOS A CONOCER PARA SU APLICACIÓN RESPECTIVA.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DEL ARCHIVO, A FIN DE CONTAR CON UN INVENTARIO DE LOS MISMOS E IDENTIFICANDO LA FECHA DE BAJA DOCUMENTAL.
4	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE PROPORCIONAN EN CALIDAD DE PRÉSTAMO A LAS ÁREAS DEL JEFE DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A FIN DE VIGILAR EL ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRAN Y EVITAR SU PÉRDIDA.
5	REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FOLIADOS, CON OBJETO DE RESPETAR EL ORDEN EN QUE APARECEN LOS DOCUMENTOS EN DICHO EXPEDIENTE.
6	VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CUANDO SON DEVUELTOS AL ÁREA DE ARCHIVO CONTENGAN EL TOTAL DE LAS FOJAS CON LAS QUE FUE ENTREGADO, A FIN DE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN COMPLETA PARA FUTURAS CONSULTAS.
7	ELABORAR EL REPORTE DE LOS EXPEDIENTES QUE HAN EXCEDIDO EL TIEMPO DE PRÉSTAMO, CON OBJETO DE ELABORAR EL COMUNICADO CORRESPONDIENTE PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ENTREGA.
8	REVISAR EL ESTADO QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES QUE OBRAN EN PODER DEL ARCHIVO, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLOS QUE SE HAN DETERIORADO PARA SU RESTAURACIÓN.
9	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE DEBERÁN CAUSAR BAJA POR HABER CUMPLIDO EL TIEMPO DE RESGUARDO, A FIN DE QUE SEAN ENTREGADOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.



**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**

10	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**

5	
---	--

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE ARCHIVOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p style="margin-left: 150px;">dia/mes/año.</p>	