



**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 CONTROL DE GESTIÓN
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 GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO
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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
<p>DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE RECIBE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO DOCUMENTAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS.</p>	
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	VERIFICAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS, A FIN DE PROMOVER LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS.
2	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA VÍA CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL SE CLASIFIQUE DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, PARA REALIZAR SU DISTRIBUCIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
3	REVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y TURNADOS, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS.
4	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS CON CLAVES DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, A FIN DE FACILITAR SU MANEJO Y LOCALIZACIÓN.
5	REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO ASEGURAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS MISMOS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, A FIN DE GARANTIZAR EL CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.
6	ORGANIZAR LA DEPURACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, PARA QUE SE REALICE SU CONCENTRACIÓN EN EL ACERVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE).
7	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO (SICAR XXI), DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN, TRANSFERENCIA Y VIGENCIA DOCUMENTAL, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
8	VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, A FIN DE QUE SEAN RESTAURADOS AQUELLOS QUE LO REQUIERAN.
9	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION
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	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ORGANIZACIÓN, MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVONOMÍA.
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" 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: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p align="center">día/mes/año.</p>	