



**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	09-102-1-EIC007P-0000150-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO Y APOYO ADMINISTRATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
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>
BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES Y EVENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CONTRIBUYENDO A LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y FACILITANDO EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL ÁREA.	
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	BRINDAR APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LA INFORMACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
2	REVISAR LA VIGENCIA E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR A LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ÁREA COMPETENTE.
3	PREPARAR LAS ACTAS Y FORMATOS REQUERIDOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SU CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
4	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, REALIZAR LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO, CON EL OBJETO DE GENERAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5	ELABORAR REPORTES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LOS AVANCES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y, EN SU CASO, SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS.
6	BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS MISMOS.



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

7	CONFIRMAR LA ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES CONVOCADOS PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON EL FIN DE DAR ATENCIÓN A LOS ASUNTOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN CONFORME A LO PROGRAMADO.
8	PREPARAR LA INFORMACIÓN Y MATERIALES REQUERIDOS EN LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS DE APOYO PARA SU DESARROLLO Y TOMA DE DECISIONES.
9	ELABORAR LA MINUTA CORRESPONDIENTE A CADA EVENTO O REUNIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DEJAR REGISTRO DE LAS DECISIONES Y ACUERDOS TOMADOS POR LOS ASISTENTES Y QUE SE EMPRENAN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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
NO APLICA

CARRERA GENÉRICA
NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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

CIENCIAS ECONÓMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

(Empty space for observations)

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

