



**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-MIC014P-0000108-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO
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	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE CONTROL DE GESTION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACION
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>
<p>IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TIENEN EN RESGUARDO, INTEGRACIÓN Y CUSTODIA EN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL CON LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE Y ENVÍA, SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
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	DEFINIR LOS MECANISMOS DE REGISTRO, CONTROL DOCUMENTAL Y CONCENTRACIÓN, PARA LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ASUNTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CATEGORIAS PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE Y ENVÍA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	PROPORCIONAR INFORMACIÓN DOCUMENTAL A LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES O ARCHIVOS DE ACUERDO CON LAS BASES DE LA PETICIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR Y DAR TRÁMITE A TODAS LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL ÁREA.
3	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS QUE PERMITAN EL RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS GENERADOS POR EL ÁREA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA SU USO.
4	ACTUALIZAR LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN QUE COMPETE AL SISTEMA DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO, ARCHIVO MUERTO Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN EL ÁREA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS CARPETAS QUE SE GENERAN, LA TEMPORALIDAD Y EL USO QUE TIENE EN LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE LIBERAR ARCHIVO QUE NO SE OCUPA Y GENERAR EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN VIGENTE.
5	ESTABLECER EL SISTEMA DE REGISTRO Y LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE DEBE CONSIDERAR LA UNIDAD PARA MANTENER SU ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD, DAR TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE COMPETEN LA UNIDAD, PARA LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	DEFINIR UN SISTEMA QUE DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE CADA ARCHIVO Y PERMITA INFORMAR AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE ARCHIVO QUE SE DEBEN REALIZAR PERIÓDICAMENTE, MEDIANTE UN SISTEMA DE REGISTRO EN BASE DE DATOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS QUE PARA ESTE FIN DISPONE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE GENERAL DE LA SECRETARIA LA INFORMACIÓN QUE POR DISPOSICIÓN OFICIAL DEBE SEER ENVIARSE AL ARCHIVO.
7	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS E INFORMES QUE SE ENTREGAN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO, COTEJANDO CONTRA LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA EN LOS FORMATOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE LE APLICA A LOS SISTEMAS DE ARCHIVO.



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

8	MANTENER ACTUALIZADA Y PRESENTE LA INFORMACIÓN QUE SE REFIERE A LA ENTREGA DE ARCHIVO, ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y LINEAMIENTOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL ÁREA Y LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE, A FIN DE ENTREGAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SE CONCENTRA Y GENERA EN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL
9	SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN FORMA OPORTUNA PARA LOS DISTINTOS USUARIOS.
10	COORDINAR LAS ACCIONES PARA ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE ARCHIVOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS, ASI COMO LA OPTIMIZACIÓN DE SU REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA CONSULTAR Y GENERAR INFORMES OPORTUNOS Y COMPLETOS QUE SON DE INTERES PARA LAS ÁREAS DE LA UNIDAD Y PARA LAS DIRECCIONES QUE ASI LO REQUIERAN.
11	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y PROCESO DE INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA O DE BAJA DOCUMENTAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE PERMANENCIA Y RESGUARDO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ARCHIVOS DE CONSULTA Y TRÁMITE VIGENTES EN LAS ÁREAS DE TRABAJO Y LIBERAR ESPACIOS PARA LA INFORMACIÓN QUE SE VA GENERANDO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS CON LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, ASÍ COMO CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ORGANISMOS DEL SECTOR.
RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO CON USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL; A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO.

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**
- -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -



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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION
DERECHO
CONTADURIA

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
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
SOCIOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
CONTABILIDAD
COMUNICACIONES SOCIALES

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.

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"/>	2	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
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



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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/04/2010 día/mes/año.