



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	09-110-1-MIC014P-0000356-E-X-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO EN TRAMITE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	SUBDIRECTOR DE ENLACE TECNICO Y ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, IMPLEMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN MANTENER ORGANIZADO EL ACERVO FÍSICO DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, A FIN DE GARANTIZAR UN CONTROL DOCUMENTAL QUE FACILITE SU MANEJO Y CONSULTA FRECUENTE, MEJORANDO ASÍ LOS SERVICIOS DE CONCENTRACIÓN Y RESGUARDO.</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	CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, REGISTRANDO LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA BASE DE DATOS INTERNA, CON LA FINALIDAD DE TURNAR A LAS ÁREAS LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LA PROPIA UNIDAD.□
2	REMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES A LAS ÁREAS A LAS QUE SE ENCUENTRAN DESTINADAS, MEDIANTE LA ENTREGA FÍSICA DEL DOCUMENTO, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTAS TOMEN CONOCIMIENTO Y/O ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LOS MISMOS.□
3	REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE ENVÍA A UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT, CAPTURANDO EL DESTINATARIO Y DISTRIBUYENDO LOS ENVÍOS AL PERSONAL DE APOYO PARA SU ENTREGA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y AL CONTRATO DE MENSAJERÍA AUTORIZADO, CON LA PROPÓSITO DE REMITIR LA CORRESPONDENCIA PARA SU ATENCIÓN.
4	INTEGRAR LAS SERIES DOCUMENTALES QUE REMITAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ACOMODO DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA DOCUMENTACIÓN DE USO FRECUENTE QUE SUSTENTE LOS ACTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
5	VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SU GUARDA COINCIDAN CON LA RELACIÓN EFECTUADA PREVIAMENTE POR EL ÁREA EMISORA, A PARTIR DEL COTEJO DOCUMENTAL CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, A FIN DE QUE UNA VEZ CONCLUIDO EL TIEMPO DE GUARDA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE, PUEDAN SER ENVIADOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
6	INTEGRAR EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO TEMPORAL, ENLISTANDO LA TOTALIDAD DE DOCUMENTOS CONTENIDOS, SU DESCRIPCIÓN Y PERIODO CRONOLÓGICO QUE ABARCA, CON EL FIN DE CONTAR CON UN CONTROL DOCUMENTAL QUE AGILICE SU LOCALIZACIÓN, CONSULTA Y TRANSFERENCIA.□
7	COMPILAR LAS RELACIONES DERIVADAS DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DEL REGISTRO CRONOLÓGICO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS PUEDAN CONSULTAR LA INFORMACIÓN CADA VEZ QUE LO REQUIERAN. □



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	COORDINAR LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EN COLABORACIÓN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A PARTIR DE LA VERIFICACIÓN DEL LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN FIJADOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, A FIN DE PROGRAMAR LOS ENVÍOS Y LIBERAR ESPACIO EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL MISMO.
9	COORDINAR LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REMITIRÁ AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO/RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SERÁN REMITIDOS, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA Y EFECTUANDO EL EXPURGO, A FIN DE ELABORAR EL OFICIO DE REMISIÓN Y EFECTUAR EL ENVÍO.
10	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO EN TRÁMITE UNA VEZ REALIZADA LA TRANSFERENCIA, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS, FECHAS Y DEMÁS DATOS DE REFERENCIA, A FIN DE MANTENER EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU LOCALIZACIÓN PARA CONSULTAS POSTERIORES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT

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.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE CONTROL DE GESTIÓN.

*REQUIERE CONOCIMIENTO DE MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO; ASÍ COMO DE LA LEGISLACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EMITIDA POR DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y NOCIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>				

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 corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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.	

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="09/04/2013"/>



**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**

día/mes/año.