



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-0000311-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL
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	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
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>ESTABLECER Y MANTENER UN CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, IDENTIFICANDO AQUELLOS ASUNTOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR EL TOTAL DE INFORMACIÓN QUE SE RECOPILA Y GENERA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.</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	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS PARA SU CLASIFICACIÓN Y EL DISEÑO DE BASES DE DATOS PARA SU REGISTRO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y EVITAR LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS.
2	EFFECTUAR UN REGISTRO DE DOCUMENTOS TURNADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA CAPTURA EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE DE LOS DATOS DE REFERENCIA COMO FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN, ASUNTO Y ÁREA A LA QUE SE TURNA EL DOCUMENTO, A FIN DE VERIFICAR LOS AVANCES EN LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS O DETECTAR REZAGOS.
3	REMITIR LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN, ORGANIZANDO LAS TAREAS DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, A FIN DE GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA Y CONTAR CON LOS ACUSES DE RECIBIDO PARA SU SEGUIMIENTO Y CUALQUIER ACLARACIÓN.
4	PROGRAMAR LOS EVENTOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE INVITACIONES, O EN SU CASO, DE LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONE EL TITULAR REFERENTE A LOS COMPROMISOS EN LOS QUE DEBE PARTICIPAR, A FIN DE AGENDARLOS E INFORMARLE CON ANTELACIÓN A LA CELEBRACIÓN DE DICHS EVENTOS.
5	CONFIRMAR LA ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS PARTICIPANTES CONTEMPLADOS PARA ASISTIR A LAS REUNIONES Y EVENTOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD, CONTACTÁNDOLOS VÍA TELEFÓNICA O MEDIANTE EL ENVÍO DE AVISOS A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LAS CUESTIONES LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL EVENTO.
6	INFORMAR SOBRE LOS EVENTOS CONFIRMADOS Y/O MODIFICACIONES A LA AGENDA DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA UNIDAD, A TRAVÉS DE REPORTES DIARIOS EN LOS QUE SE INDIQUEN LOS ASUNTOS A TRATAR CON LOS DIFERENTES REPRESENTANTES O TITULARES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS YA AGENDADOS Y CONFIRMADOS.
7	CONCENTRAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS CONCLUIDOS Y ATENDIDOS POR EL TITULAR Y/O LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, A FIN DE GARANTIZAR SU RESGUARDO PARA CUALQUIER CONSULTA O REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.



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	INTEGRAR LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS RELEVANTES Y REQUERIMIENTOS RECIBIDOS EN EL ÁREA, CLASIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN POR EVENTO, ÁREA, Y ASUNTO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ANTECEDENTES Y AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL TITULAR Y LAS ÁREAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> INTERNAS: CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y PRIVADA.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: <input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> <input style="width:500px;" type="text" value="SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EMITIDA POR DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE."/>	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width:150px;" type="text" value="PREPARATORIA O BACHILLERATO"/>	
GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<input style="width:100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width:100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="NO APLICA"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="NO APLICA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="6"/>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<input style="width:100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width:100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="PSICOLOGIA"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="PSICOLOGIA INDUSTRIAL"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input style="width:100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input style="width:100%;" type="text" value="ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
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 corresponden 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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center">21/03/2012</td> </tr> </table> día/mes/año.	21/03/2012
21/03/2012		