



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	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
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>APOYAR EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA AGENCIA MEXICANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AMEXCID), ASÍ COMO PARA SU DESPACHO A SUS DISTINTOS DESTINARIOS, A FIN DE LLEVARA A CABO UN CONTROL ADECUADO DE LA INFORMACIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ELABORAR EL REGISTRO Y LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA RECIBIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AMEXCID, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO Y DEL ACERVO GENERAL DE LA NACIÓN, CON EL OBJETO DE QUE SEA CLASIFICADA PARA SU CONSERVACIÓN.
2	ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, APEGADO A LOS CRITERIOS DE CUSTODIA Y GUARDA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE MANTENER EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.
3	REALIZAR EL ARCHIVO Y DEPURACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA AMEXCID, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU CONSULTA Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO (DGAHD).
4	INTEGRAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN DOCUMENTOS CON TEMAS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, A FIN DE TENER UN MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN.
5	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO DEL SIGLO XXI (SICAR XXI) DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN, TRANSFERENCIA Y VIGENCIA DOCUMENTAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
6	LLEVAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN TURNADA Y REMITIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA AMEXCID.
7	APOYAR EN EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A TRAVÉS DE VALIJA DIPLOMÁTICA Y MENSAJERÍA, PARA GARANTIZAR SU ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN RESPECTIVA.
8	REGISTRAR LOS CORREOS ELECTRÓNICOS QUE LLEGAN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AMEXCID, EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA SU CONSULTA.
9	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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MANEJO DE OFFICE, CONOCIMIENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; height: 80px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; height: 80px;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">día/mes/año.</p>	