



**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	TI-B00-T-MIC015P-0002158-E-X-N (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE ARCHIVO Y SERVICIOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuáles 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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Asegurar los servicios de archivo y correspondencia para el desarrollo de las funciones sustantivas del instituto, con fundamento en las leyes, normas, políticas y lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, el instituto federal de acceso a la información y las emitidas por el propio instituto politécnico nacional, con la finalidad de cumplir con la agenda de buen gobierno y la transparencia para la atención de las solicitudes de los ciudadanos.	
III. FUNCIONES	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Diffundir y aplicar las normas, reglamentos, lineamientos, y demás disposiciones vigentes en materia de administración de documentos y archivos, y supervisar su cumplimiento en las dependencias politécnicas.
2	Coordinar los servicios de archivo y la organización, clasificación y guarda de los documentos que generan las actividades sustantivas, de las dependencias politécnicas.
3	Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia politécnica.
4	Atender el servicio de correspondencia interna y externa con las unidades responsables del Instituto, para brindar los servicios de archivo de la documentación a su cargo.
5	Dar trámite a todo documento que ingrese a las áreas de correspondencia y archivo de las dependencias politécnicas, que se considere oficial, al cumplir con la normatividad vigente.
6	Coordinar y controlar el manejo de la correspondencia que se generan en las dependencias politécnicas para garantizar la atención del servicio.
7	Verificar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales y conservar organizados los documentos gestionados, para su fácil localización y consulta.
8	Supervisar que las dependencias politécnicas conserven todos los documentos oficiales generados o recibidos en el curso de sus trámites, y que los mantengan correctamente organizados e integrados sistemáticamente en fuentes de información documental, para su efectivo aprovechamiento y consulta, conforme a la normatividad aplicable.
9	Promover y supervisar que las dependencias politécnicas garanticen agilidad para la operación de los servicios de archivo, en la transferencia sistemática de la documentación conservada en su archivo de trámite, conforme al cuadro de disposición documental vigente en la institución.
10	Coordinar que las acciones para controlar los documentos oficiales, se desarrollen de manera coordinada con las instancias correspondientes de cada dependencia politécnica.

[Handwritten signature and initials]



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

11	Verificar que los responsables de los archivos de trámite de las dependencias politécnicas, controlen eficazmente el manejo y uso de los documentos, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
12	Establecer en coordinación con la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) acciones formativas destinadas al personal de apoyo y asistencia a la educación y a los responsables de los archivos de trámite en las dependencias politécnicas; así como la asesoría en la aplicación de la normatividad vigente.
13	Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
14	Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15	Informar al Jefe de la División de Archivo y Servicios Institucionales acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento.
16	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con los responsables de los archivos para el manejo, org. clasificación y guarda de los documentos. **EXTERNAS:** con el IFAI y la oficina de correos de servicio postal mexicano para realizar funciones en materia de archivo y correspondencia.

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.

El puesto cuenta con 18 personas operativas de apoyo a su cargo.
 El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

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

h
ajm-4

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

Derecho

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Economía

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Ciencias Políticas y Administración Pública

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

Administración Pública

CIENCIA POLITICA

Ciencias Políticas

HISTORIA

Historia General

CIENCIA POLITICA

Instituciones Políticas

PEDAGOGIA

Organización y Planificación de la Educación

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:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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

Nivel de dominio

COMPETENCIAS

1

Básico

Orientación a Resultados

2

Básico

Trabajo en Equipo

3

4

5

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

ajma

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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) LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA ESPECIALISTA		LIC. ABEL TOVAR ARMENTA JEFE INMEDIATO MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/23 día/mes/año.	