

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-M1C014P-0000545-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE CONTROL DOCUMENTAL DE ARCHIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASEGURAR LA GUARDA, CUSTODIA, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES, VINCULADAS A LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, ASÍ COMO PARA SU ADMINISTRACIÓN Y MANEJO.
2	APERTURAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO Y MANTENERLOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DURANTE SU TRAYECTORIA LABORAL EN LA DEPENDENCIA.
3	CONTROLAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES, A TRAVÉS DE LA CÉDULA CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS.
4	GENERAR LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO QUE ACREDITE LOS PERÍODOS COTIZADOS AL ISSSTE POR LOS TRABAJADORES, A FIN DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN.
5	DESARROLLAR LAS EVOLUCIONES SALARIALES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT JUBILADO O PENSIONADO
6	FORMULAR LAS CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO DEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA.
7	CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL PARA LA CONSULTA DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL DE LA SEMARNAT	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto LOGRAR EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>		<p>Fecha Consulta: 28/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p>		<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>