

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-E1C011P-0000185-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA TÉCNICO 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 : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	REALIZAR LA CORRECTA Y OPORTUNA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DAR ADECUADA ATENCIÓN A LOS DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
III. FUNCIONES	
4	REALIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ASIGNARLE EXPEDIENTE.
5	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y VERIFICAR SI CUENTA CON ANTECEDENTES PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE EXPEDIENTES.
6	INFORMAR AL O LA JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A FIN DE APOYAR LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.
9	GLOSAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS EXPEDIENTES PARA SU REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
10	ENVIAR LOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CONFORME A LOS CRITERIOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
11	MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL
12	APLICAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	ninguna
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 la correcta y oportuna clasificación de la documentación.
Debe declarar situación patrimonial	N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO : ☐

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 29/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE