

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-714-1-E1C012P-0000191-E-C-D</b>
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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	
1	PROGRAMAR Y COORDINAR LAS AUDIENCIAS DEL DIRECTOR GENERAL, ASÍ COMO ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE TRABAJO.
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.
7	REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LA INFORMACIÓN ESENCIAL DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES PARA SISTEMATIZAR Y AGILIZAR EL MANEJO DEL ACERVO DOCUMENTAL.
8	INVENTARIAR LOS EXPEDIENTES PARA LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	TIENE RELACION CON TODAS LAS UR 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 la correcta y oportuna clasificación de la documentación. Información a revisar por parte de la institución:

Debe declarar situación patrimonial

N



**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**

**C. PERFIL DEL PUESTO****I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

**CARRERA GENERICA**

ADMINISTRACION

BIBLIOTECONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EDUCACION

DERECHO

EDUCACION

ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

**AREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

PEDAGOGIA

CIENCIA POLITICA

**ÁREA GENERAL**

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

TEORIA Y METODOS GENERALES

ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION

ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

☐

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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