

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-M1C015P-0000172-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
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 materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar, actualizar e impulsar los procedimientos archivísticos, así como administrar el Archivo de Concentración de las Oficinas Centrales de la SEMARNAT, para la implementación del Sistema Institucional de Archivo.
III. FUNCIONES	
1	Proponer métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo de conformidad con la Ley General de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
2	Dar seguimiento a los acuerdos y temas establecidos en el grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la SEMARNAT, para dar cumplimiento a lo que establece la normatividad en materia archivística.
3	Desarrollar e implementar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos.
4	Proponer el programa anual de desarrollo archivístico y su informe y someterlo a consideración para su publicación.
5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística con la colaboración de los responsables de archivo de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT para su actualización, clasificación, trámite y concentración, del Sistema Institucional de Archivos.
6	Administrar el Archivo de Concentración de Oficinas Centrales de La SEMARNAT, para la recepción de transferencias primarias, préstamo de expedientes y bajas documentales.
7	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: Con las Unidades Administrativas de la Secretaría para optimizar la conservación, administración y preservación homogénea de los archivos y la operación del Sistema Institucional de Archivos. EXTERNAS: Con el personal del Archivo
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá enfrentar retos para poder tener una comunicación eficaz y eficiente con todos los responsables de archivo de las Unidades Administrativas y Oficinas de Representación.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener experiencia en la aplicación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo.
Debe declarar situación patrimonial	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA ARCHIVONOMÍA ADMINISTRACION DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años	
ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA CIENCIAS SOCIALES CIENCIA POLITICA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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 : CONDICIONES DE OFICINA		
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 SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
Observaciones		
Sin 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: 31/12/2023	Fecha Consulta: 20/03/2024	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 31/12/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE	