

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-E1C011P-0000033-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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 616 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>																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> <tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	EDUCACION Y HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">CARRERA GENERICA</th></tr> <tr><td>ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td>EDUCACION</td></tr> <tr><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td>BIBLIOTECONOMIA</td></tr> <tr><td>EDUCACION</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td>DERECHO</td></tr> </table>	CARRERA GENERICA	ADMINISTRACION	EDUCACION	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	BIBLIOTECONOMIA	EDUCACION	ADMINISTRACION	DERECHO
ÁREA GENERAL																	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA																	
EDUCACION Y HUMANIDADES																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																	
CARRERA GENERICA																	
ADMINISTRACION																	
EDUCACION																	
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																	
BIBLIOTECONOMIA																	
EDUCACION																	
ADMINISTRACION																	
DERECHO																	
II. EXPERIENCIA LABORAL																	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>PEDAGOGIA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLITICA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	PEDAGOGIA	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS TECNOLOGICAS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td>ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td></tr> <tr><td>TEORIA Y METODOS GENERALES</td></tr> <tr><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	TEORIA Y METODOS GENERALES	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	ADMINISTRACION PUBLICA	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES				
ÁREA GENERAL																	
PEDAGOGIA																	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO																	
CIENCIAS ECONOMICAS																	
CIENCIA POLITICA																	
CIENCIAS TECNOLOGICAS																	
ÁREA DE EXPERIENCIA																	
ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION																	
TEORIA Y METODOS GENERALES																	
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS																	
ADMINISTRACION PUBLICA																	
TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES																	

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

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: 18/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 21/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 30/06/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE