



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

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-616-1-E1C012P-0000036-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	
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 repercutе hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



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

Actos de autoridad específicos del puesto					
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Lograr la correcta y oportuna clasificación de la documentación. Información a revisar por parte de la institución:				
Debe declarar situación patrimonial N					
C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE					
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA				
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION				
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA				
II. EXPERIENCIA LABORAL					
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año				
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA				
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA				
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES				
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION				
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES				
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	CAMBIO DE RESIDENCIA :	<input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> Diurno	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 LESIÓN					
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)					
CAPACIDAD			NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	



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

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	