

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C014P-000040-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO 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 :	SUSTANTIVA
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	LOGRAR LA OPORTUNA Y ADECUADA INTEGRACIÓN Y GLOSA DE LOS EXPEDIENTES, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR Y VERIFICAR LA RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES Y ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	ASEGURAR LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS DENTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, PARA CONTAR CON UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS.
3	FACILITAR Y CONTROLAR EL PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS(AS), PARA CONTRIBUIR A LA ADECUADA Y OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE, POR HABER COMPLETADO SU PERIODO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE, DEBAN SER TRANSFERIDOS AL DE CONCENTRACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
5	GESTIONAR, ANTE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN 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 SATISFACER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
6	EJECUTAR, CONFORME A LAS NORMAS DE OPERACIÓN VIGENTES, LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL.
7	APLICAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto LOGRAR LA OPORTUNA Y ADECUADA INTEGRACION Y GLOSA DE LOS EXPEDIENTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN EFECTIVA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, A FIN DE AUMENTAR LA EFICIENCIA EN EL SERVICIO PRESTADO A LOS USUARIOS.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
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
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**

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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