

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFOB001-0000480-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE CONTROL DOCUMENTAL 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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASEGURAR LA GUARDA, CUSTODIA, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES, VINCULADAS A LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, ASÍ COMO PARA SU ADMINISTRACIÓN Y MANEJO.
2	APERTURAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO Y MANTENERLOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DURANTE SU TRAYECTORIA LABORAL EN LA DEPENDENCIA.
3	CONTROLAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES, A TRAVÉS DE LA CÉDULA CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS.
4	GENERAR LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO QUE ACREDITE LOS PERÍODOS COTIZADOS AL ISSSTE POR LOS TRABAJADORES, A FIN DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN.
5	DESARROLLAR LAS EVOLUCIONES SALARIALES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT JUBILADO O PENSIONADO
6	FORMULAR LAS CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO DEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA.
7	CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL PARA LA CONSULTA DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL 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 EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE PROPICIEN LA DIGNIFICACIÓN Y PORFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒ X	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐ Siempre
CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐	
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Nocturno ☒ 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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	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: 10/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 31/12/2011 Fecha del puesto fin: VIGENTE		