

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-512-1-CFMB001-0000031-E-C-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR Y ADMINSTRAR LOS SERVICIOS DE ARCHIVO CORRESPONDENCIA Y REPRODUCCIONES GRÁFICAS, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES DE MEJORAR E IMPLANTAR EN LOS PORCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS TODO ESTO PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS SR'S DE LA INSTITUCIÓN, APLICANDO LA NORMATIVA, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE OPTIMICEN LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	1. COORDINAR LAS ASESORIAS A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA LA CORRECTA EXPEDIENTES, INTEGRACIÓN ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS
2	2. DISEÑAR LOS SISTEMAS INTERNOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS, PARA LLEVAR ACABO LA ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA
3	3. COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES, ENCAMINADAS A LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL COMITE TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTO DE LA SEMARNAT Y PARTICIPAR EN LAS EFECTUADAS EN EL AGN.
4	4. INTEGRAR INFORMACIÓN, PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN.
5	5. PROMOVER Y APLICAR ACCIONES, PARA RACIONALIZAR EL APROVECHAMIENTO Y UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y REPRODUCCIONES EN LA SECRETARIA
6	6. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE MEJORA, PARA INCREMENTAR EL VALOR AGREGADO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA OGRMIS.
7	7. ANALIZAR Y VALIDAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO, PARA FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DGRMIS
8	8. COORDINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOLICITADAS POR LA UCPAST A LA DGRMIS, PARA QUE ESTAS SEAN ATENDIDAS EN LOS LAPSOS DE TIEMPO ESTABLECIDOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON EL PERSONAL DE LA SEMARNAT
<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>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto SATISFACER PROACTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN RADICALMENTE EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA DGRMIS
<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 : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<b>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	4 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

ARQUITECTURA

**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
CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	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: 16/07/2012  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE