

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-CFNB001-0000043-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ARCHIVO DE TRÁMITE E HISTÓRICO
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 materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA SEMARNAT, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL ARCHIVO HISTÓRICO PARA CONSERVAR Y PRESERVAR LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN Y EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
III. FUNCIONES	
1	1. DISEÑAR, PROPONER Y DIFUNDIR LOS LINIAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA ARCHIVISTICA, PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SEMARNAT, ORGANOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS Y DELEGACIONES FEDERALES.
2	2. ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVISTICA, PARA DIFUNDIR LOS CONOCIMIENTOS ARCHIVISTICOS.
3	3. PROPORCIONAR CAPACITACIÓN EN LA SEMARNAT, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES, PARA HABILITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVOS.
4	4. COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA DEPENDENCIA, PARA UNIFICAR CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.
5	5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA INTEGRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS, PARA CATALOGARLOS, CLASIFICARLOS E INVENTARIARLOS
6	6. EXAMINAR Y EVALUAR LOS EXPEDIENTES TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO, PARA CATALOGARLOS, CLASIFICARLOS E INVENTARIARLOS
7	7. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
8	8. ORGANIZAR LAS SESIONES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL COTECIMD, PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE OPTIMICEN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto SATISFACER PROACTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN RADICALMENTE EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA DGRMIS
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
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	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
SERVICIOS GENERALES.	1	SI
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI

Observaciones

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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 21/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE