

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-CF21865-0000107-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE ARCHIVO DE TRÁMITE E HISTÓRICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION SEMIACTIVA QUE GENERAN LAS UNDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR LA CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
III. FUNCIONES	
9	CUSTODIAR, ORGANIZAR Y CONCERVAR LOS EXPEDIENTES SEMIACTIVOS PARA PRECERVAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL REFLEJADA EN LOS ARCHIVOS
10	CAPACITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MEMORIA DE ARCHIVOS PARA ELEVARE LA CULTURA ARCHIVISTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA.
11	GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LAS BAJAS DOCUMENTALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLASOS DE CONSERVACION ESTABLESIDOS EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
12	EFFECTUAR LA VALORACION DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACION SEMIACTIVA PAR IDENTIFICAR LA DOCUMENTACION CON LABOR PERMANENTE Y TRANSFERIRLA AL ARCHIVO HISTORICO, ASI COMO, IDENTIFICAR LA DOCUMENTACION A DAR DE BAJA
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION, PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior 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="text" value="N"/>

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
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		1 año
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 : <input checked="" type="checkbox"/> X 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 : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>		
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 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SERVICIOS GENERALES.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/11/2010

Fecha del puesto fin: VIGENTE