



<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-512-1-CF21865-0000107-E-C-D</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ANALISTA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
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 :	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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION SEMIACTIVA QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR LA CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
<b>III. FUNCIONES</b>	
9	CUSTODIAR, ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES SEMIACTIVOS PARA PRECERVAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL REFLEJADA EN LOS ARCHIVOS
10	CAPACITAR A LASUNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MEMORIA DE ARCHIVOS PARA ELEVAR 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 D4E CONSERVACION ESTABLESIDOS EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
12	EFFECTUAR LA VALORACION DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACION SEMIACTIVA PAR IDENTIFICAR LA DOCUMENTACION CON LAVOR PERMANENTE Y TRANSFERIRLA AL ARCHIVO HISTORICO, ASI COMO, IDENTIFICAR LA DOCUMENTACION A DAR DE BAJA
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION, PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercutie hacia el interior de la dependencia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	N



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
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	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	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	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO :	Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>
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 LESIÓN		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
SERVICIOS GENERALES.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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