

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-713-1-CF21864-0000104-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE ANÁLISIS DE CALIDAD
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 INFORMACIÓN SOBRE VIDA SILVESTRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	713 Dirección General de Vida Silvestre
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE EL ARCHIVO EN TRÁMITE Y EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE SEA OPERADO CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA MANTENER EL ACERVO DOCUMENTAL DE MANERA EFICAZ PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN INTERNAS Y DE LA SOCIEDAD
III. FUNCIONES	
1	OPERAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ARCHIVO EN TRÁMITE, PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEBIDAMENTE ACTUALIZADA FACILITANDO EL ACCESO A LA MISMA POR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS
2	REALIZAR ANÁLISIS DE CONTENIDO Y EVALUACIONES TÉCNICAS DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE A FIN DE CANALIZAR O RESGUARDARLOS BAJO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ARCHIVO
3	APLICAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DEL ARCHIVO EN TRÁMITE E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS
4	GESTIONAR EL CONTROL DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, BAJO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR A LA ADECUADA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ESTABLECER UN SISTEMA DE MEJORA CONTINUA
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO INTERACTÚA CON ÁREAS INTERNAS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y 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 APLICAR LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS INSTITUCIONALES EN LOS TRAMITES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Debe declarar situación patrimonial	☐ SI ☒ 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

☐

HORARIO DE TRABAJO :

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 LESIÓN

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