

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-CFNB001-0000131-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL
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 :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SISTEMATIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTAL MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN CUBRIR SATISFACTORIA Y OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR Y PROGRAMAR LAS LABORES A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA Y OPORTUNA INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES Y ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, A FIN DE QUE SEA GLOSADA CORRECTA Y OPORTUNAMENTE A SU RESPECTIVO EXPEDIENTE.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS, PARA CONTRIBUIR A LA ADECUADA Y OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
4	VALORAR PERIÓDICAMENTE LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ACERVO DOCUMENTAL, A FIN DE PROPONER Y, EN SU CASO, GESTIONAR SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O AL ARCHIVO HISTÓRICO.
5	PARTICIPAR Y REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS DIFERENTES COMITÉS RELATIVOS AL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE PROCURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
6	ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUPERIORIDAD SOBRE LOS DIVERSOS ASUNTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, A FIN DE APOYAR LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTEN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ÉSTOS SE REVISEN, SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y SE REALICEN DE LA MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES.
8	SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECÍFICOS SE REALICEN Y MANTENGAN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS.

9

SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALÚEN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACIÓN A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRÁMITE O DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

DESCRIBIR

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

CERTEZA JURIDICA EN LA OCUPACION D ELA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES

Debe declarar situación patrimonial

S N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

BIBLIOTECONOMIA

EDUCACION

DERECHO

PSICOLOGIA

EDUCACION

PSICOLOGIA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

PEDAGOGIA

CIENCIA POLITICA

PSICOLOGIA

SOCIOLOGIA

ÁREA GENERAL

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

TEORIA Y METODOS GENERALES

ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA SOCIAL

SOCIOLOGIA CULTURAL

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
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p>_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<p>_____ Especialista : Nombre y Firma</p>	<p>_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 01/12/2008</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>