

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-CFOB001-0000138-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
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 :	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	LOGRAR LA OPORTUNA Y ADECUADA INTEGRACIÓN Y GLOSA DE LOS EXPEDIENTES, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR Y VERIFICAR LA RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES Y ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	ASEGURAR LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS DENTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, PARA CONTAR CON UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS.
3	FACILITAR Y CONTROLAR EL PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS(AS), PARA CONTRIBUIR A LA ADECUADA Y OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE, POR HABER COMPLETADO SU PERIODO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE, DEBAN SER TRANSFERIDOS AL DE CONCENTRACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
5	GESTIONAR, ANTE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CONFORME A LOS CRITERIOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, PARA SATISFACER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
6	EJECUTAR, CONFORME A LAS NORMAS DE OPERACIÓN VIGENTES, LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL.
7	APLICAR LAS POLÍTICAS DE CALIDAD PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
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 LOGRAR LA OPORTUNA Y ADECUADA INTEGRACION Y GLOSA DE LOS EXPEDIENTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE PERMITAN LA APLICACIÓN EFECTIVA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, A FIN DE AUMENTAR LA EFICIENCIA EN EL SERVICIO PRESTADO A LOS USUARIOS.
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 : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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 : **NO APLICA**

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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	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: 01/12/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE