



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-E1C008P-0000167-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE TÉCNICO DE GESTION DE ARCHIVO Y RELACIONES SIMPLES
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BAJAS DOCUMENTALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar y apoyar a las Oficinas de Representación en el control y resguardo de la documentación, a fin de asegurar su adecuada clasificación, ubicación, bajas, transferencias y resguardo de los archivos que pertenecen al acervo documental.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar las acciones para atender lo establecido en los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, asegurando su adecuada operación y aplicación en la materia.
2	Apoyar a las Oficinas de Representación en la correcta ejecución de lo criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como el plan anual de desarrollo archivístico, para mejorar la gestión y conservación de la documentación.
3	Participar con las Oficinas de Representación en el resguardado de los documentos del archivo de concentración, así como solventar las solicitudes de préstamo y consulta de los mismos que realicen las Oficinas de Representación, garantizando el acceso y la integridad de los documentos.
4	Auxiliar a las Oficinas de Representación en la depuración del acervo archivístico del archivo de concentración, para que, una vez concluido su tiempo de guarda, se proceda a su baja o transferencia secundaria, conforme al Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT.
5	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diferentes áreas de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para control, resguardo de la documentación y clasificación de archivo

Debe declarar situación patrimonial

S N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

BIBLIOTECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Nocturno Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

Condiciones de oficina

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

Sin especificaciones especiales.

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI



Observaciones

Sin 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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 26/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE