



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C012P-0000132-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y SINIESTROS DOCUMENTALES
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 :	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Colaborar en el control y resguardo de la documentación de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, a fin de asegurar su adecuada clasificación, ubicación, bajas, transferencias y resguardo de los archivos que pertenecen al acervo documental.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar las acciones para atender lo establecido en los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, asegurando su adecuada operación y aplicación en la materia.
2	Coordinar con las Oficinas de Representación la correcta ejecución de los 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	Coordinar con las Oficinas de Representación el resguardado de los documentos del archivo de concentración, así como atender 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	Coordinar con las Oficinas de Representación 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	Efectuar la validación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación, garantizando su conformidad con las normativas vigentes.
6	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 diversas áreas de la Unidad Coordinadora y las Oficinas de Representación para la gestión de Archivo y siniestros documentales.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa una Jefatura de departamento.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

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

Debe declarar situación patrimonial

S

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

BIBLIOTECONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

PSICOLOGIA

RELACIONES INTERNACIONALES

ARCHIVONOMÍA

ADMINISTRACION

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

CONTABILIDAD

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

ADMINISTRACION PUBLICA

BIBLIOTECONOMIA

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL



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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	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: 17/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 08/09/2025 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE