



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-M1C015P-0000151-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BAJAS 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 :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y SINIESTROS DOCUMENTALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar 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	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 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	Apoyar a 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	Apoyar 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	Apoyar en 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	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las Oficinas de Representación y las diferentes áreas de la Unidad Coordinadora para gestión de inventario y bajas documentales.
<b>Características de la Información</b>	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 un enlace.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

##### CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

BIBLIOTECONOMIA

RELACIONES INTERNACIONALES

ARCHIVONOMÍA

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

CONTADURIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

##### 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 :

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

Empty box for specialist observations.

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