

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C015P-0001365-E-C-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ARCHIVO GENERAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
RAMA DE CARGO :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
Coordinar e implementar los procesos para la organización, administración y conservación de archivos con la participación de las unidades administrativas de la ASERCA, proponiendo instrumentos de control archivístico, procedimientos de valoración, formalización informática de la documentación para conservar, preservar y localizar los expedientes hasta que se disponga del destino final con base en la Ley Federal de Transparencia a la Información Pública y los manuales administrativos en materia de administración y conservación de archivos para la Administración Pública Federal.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Supervisar la aplicación de lineamientos y normas archivísticas en los procesos de administración y depuración del archivo.
2	Elaborar e implementar una vez autorizado, el Plan de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen acciones a emprender a escala Institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos en beneficio de todas las unidades administrativas de la ASERCA para que desde el inicio de cada ejercicio clasifiquen, organicen y actualicen sus expedientes.
3	Desarrollar acciones para regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos para que éstos se mantengan actualizados.
4	Desarrollar e impulsar acciones para la conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos para la gestión pública y el acceso a la información pública, así como facilitar, la investigación histórica documental.
5	Proponer e implementar mecanismos que favorezcan conservar la documentación que se encuentre activa, semiactiva y aquella que ha sido clasificada como reservada, su disponibilidad, localización e integridad, hasta cumplir su vigencia conforme al catálogo de disposición documental.
6	Establecer y determinar acciones en coordinación con el Archivo General de la Nación, para la definición y establecimiento de procedimientos que garanticen el resguardo, custodia y preservación de la información de la ASERCA.
7	Elaborar y consolidar en coordinación con los responsables de los archivos en trámite, de concentración y en su caso histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico para mantener actualizada la información de los archivos, así como su identificación.



**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: El puesto tiene relación con las distintas unidades administrativas de la ASERCA, para promover acciones encaminadas a la identificación, clasificación y organización documental con fines de archivo. Externas: El puesto se relaciona con instan
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización El puesto requiere conocimientos en normatividad, clasificación, métodos, modelos tecnológicos, lineamientos, custodia y protección de expedientes y archivo general, así como experiencia que permitan impulsar acciones para la modernización del sistema de archivo que contribuya a la disposición expedita de los documentos e información que se tiene en custodia, protección y resguardo.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

<b>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<input type="text" value="3 años"/>
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	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
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
SERVICIOS GENERALES.	2	NO

**Observaciones**  
Se actualiza la Descripción y Perfil del Puesto conforme a lo validado por el el CTP en II Sesión Ordinaria del 29 de abril de 2013 Se realizaron las modificaciones al Perfil de Puesto, en cumplimiento a los criterios establecidos para certificar capacidades con fines de permanencia, establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, en su III Sesión Ordinaria 2011, el 15 de agosto del mismo año.  
ACUERDO CTPASERCA-04/SP2ºO/2018.-El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaria Técnica realice las gestiones para recabar las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET.

**Observaciones Especialista**

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 18/04/2018 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 09/03/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/04/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE