FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0052697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTIVO DE ARCHIVOS

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CONTROL DE BIENES Y ASEGURAMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Llevar a cabo la recepción y revisión de todas las transferencias documentales primarias realizadas al archivo de concentracion de Ciudad Serdan, Puebla, de las unidades adminstrativas del Corporativo, Cordinaciones Regionales Sur y Sureste, y sus respectivas agencias de la FND, para asegurar contar con un inventario y registro confiable de las transferencias realizadas al archivo de concentración y de todas las cajas que obran bajo resguardo precautorio, conforme a la Ley General de Archivos y demás normas aplicables en la materia.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Revisar conforme a los dispuesto en la normatividad archivística, los expedientes de transferencias documentales primarias de las unidades administrativas y coordinaciones regionales de la FND, señalando en su caso, los elementos a corregir como el foliado de hojas de expedientes, requsitado de caratulas, conformación de inventarios, elaboración de hoja de cierre y que el expediente cumpla en su integración de acuerdo a su inventario, a fin de que ingrese al archivo de concentración ubicado en Ciudad Serdán, Puebla.
2	Examinar las revisiones de las transferencias documentales primarias de las unidades administrativas, coordinaciones regionales y agencias de la FND, en conjunto con el Responsable del Archivo de Trámite (RAT), para consolidar y verificar el acervo documental a transferir al archivo de concentración; procurando apoyar si fuera el caso, en la corrección de las inconsistencias encontradas en sus inventarios previo al ingreso al archivo de concentración.
3	Inspeccionar de manera trimestral las transferencias documentales primarias realizadas por las unidades administrativas, coordinaciones regionales y agencias de la FND, con la finalidad de inventariar el número de cajas, modelo y peso para trasladadas desde el almacén general al archivo concentración de Ciudad Serdán, Puebla, a fin de asegurar su adecuado control y registro.
4	Cordinar y controlar el traslado y acomodo de las cajas que se reciben de las unidades administrativas, coordinaciones regionales y agencias de la FND, como parte de las transferencias documentales primarias al almacén general y enviar al archivo de concentración en donde se tendrán bajo resguardo precautorio durante el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la FND que se encuentre vigente.
5	Controlar el acervo documental que obra en el archivo de concentración de Cd. Serdan Puebla, el cual se encuentra clasificado de acuerdo a los criterios especificos de ordenación topográfica, adicional a ello, se debe acomodar por agencias, cordinaciones regionales y unidades administrativas del Corporativo, a fin de asegurar el perfecto estado de la documentacion.
6	Determinar el traslado y acomodo de todas las cajas recibidas de las unidades administrativas, coordinaciones regionales y agencias de la FND, como parte de las transferencias documentales primarias al almacén general y enviar al archivo de concentración, efectuando el acomodo conforme a la normativa interna aplicable.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Externas: Archivo General de la Nación (AGN) - Para consultas, reuniones de trabajo y atención de requerimientos de información.

Todas las áreas de la Institución que realizan trabajo archivistico de expedientes y transferencias de documentacion para su envio al archivo de concentracion de la FND.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Requiere supervisión y revisión analítica del trabajo archivístico para tener nformación confiable y actualizada.

Simplificación y mejora de los procesos internos en el desarrollo de trabajo archívistico.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

GRADO DE AVANCE: TITULADA/O O PASANTE

AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
Marco Legal y Normativo de la Administración Publica
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Archivos, Transparencia y Gobierno Abierto

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: NO

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: N.A.

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.	N.A.

III. COMPETENCIAS

	COMPETENCIAS
1	Apego a Normas (3)
2	Aprendizaje Continuo (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA	
Genis Becerril Flores **OCUPANTE DEL PUESTO**	Wences Jiménez Barrios **JEFE INMEDIATO**
Mariana Herrera Zamora **ELABORA**	Micaela Martínez Galaz **GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
FECHA DE APROBACIÓN	30 AGO 2020 **día/mes/año.**