

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052696
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
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	
Coordinar la recepción y revisión de todas las transferencias documentales primarias realizadas al archivo de concentración de Guasave, Sinaloa de las Coordinaciones Regionales Norte, Noroeste y Centro-Occidente, y sus respectivas agencias de la FND, para garantizar 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	Coordinar la revisión conforme a los dispuesto en la normatividad archivística, los expedientes de transferencias documentales primarias de las coordinaciones regionales y agencias de la FND, señalando en su caso, los elementos a corregir como el foliado de expedientes, requisitado 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 Guasave, Sinaloa.
2	Supervisar las revisiones de las transferencias documentales primarias de las 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	Verificar la aplicación de la norma interna (criterios específicos para la realización de transferencias documentales primarias), para los expedientes documentales que se enviarán al archivo de concentración de la FND, y en su caso, señalar las inconsistencias identificadas a los RAT de las coordinaciones regionales y las agencias.
4	Coordinar la inspección de manera trimestral de 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 Guasave, Sinaloa a fin de asegurar su adecuado control y registro.
5	Controlar el acervo documental que obra en el archivo de concentración de Guasave, Sinaloa el cual se encuentra clasificado de acuerdo a los criterios específicos de ordenación topográfica, adicional a ello, se debe acomodar por agencias y cordinaciones regionales, a fin de asegurar el perfecto estado de la documentacion.
6	Coordinar el traslado de las tranferencias documentales primarias de las coordinaciones regionales y las agencias, con los RAT de cada área, a fin de establecer el calendario de recepción de transfrencias, el orden y acomodo de las cajas recibidas en el archivo de concentración de Guasave, Sinaloa.
7	Realizar el seguimiento a las solicitudes de prestamo de expedientes documentales, por parte de las coordinaciones regionales y agencias, derivado de los requerimientos específicos de expedientes que se vayan presentando.
8	Impartir el contenido del programa de capacitación en materia de archivos que implemente en cada ejercicio fiscal, la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, a fin de dar cumplimiento a su Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en apego a la normativa aplicable.
9	Proponer para generación, modificación y actualización de la norma interna aplicable en materia de archivos, asi como todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

INTERNAS

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

Todas las áreas de la Institución que realizan trabajo archivístico de expedientes y transferencias de documentación para su envío al archivo de concentración de la FND y que requieren a préstamo expedientes que obran en el archivo de concentración

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.

Generar alternativas de solución para la mejora de los procesos internos en materia de archivos.

Establecer controles de información adecuados para contar con la información oportuna y actualizada.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

*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.

AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Marco Legal y Normativo de la Administración Pública
Marco Legal y Normativo aplicado a Archivos
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	
1	Apego a Normas (3)
2	Aprendizaje Continuo (3)
3	Comunicación (3)
4	Iniciativa (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trsbsjo en Equipo (3)
7	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Nadia Aideé López Camacho 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 ABO 20 <small>día/mes/año.</small> </div>

