

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-112-1-CFOC002-000046-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR Y CONTROLAR LA PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA SECRETARÍA PARA GARANTIZAR LA ALINEACIÓN DE LAS ACCIONES DEFINIDAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA.
III. FUNCIONES	
18	CONCERTAR LA INTEGRACIÓN Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DE LA UNIDAD COORDINADORA PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
19	INTEGRAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD COORDINADORA A FIN DE ASEGURAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.
20	DISEÑAR Y CONVENIR EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD COORDINADORA A FIN DE QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
21	INTEGRAR Y PROPORCIONAR LOS INFORMES DE GESTIÓN DE CONFORMIDAD A LA TEMPORALIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
22	DISEÑAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD COORDINADORA PARA GARANTIZAR LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
23	DISEÑAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROPICIAR LA INTEGRACIÓN FUNCIONAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD COORDINADORA.
24	SUPERVISAR LA ADMISIÓN, REGISTRO Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA REMITIDA A LA UNIDAD COORDINADORA PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA MISMA.
25	VERIFICAR EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FORÁNEAS DE LA DEPENDENCIA PARA ASEGURARLA COMO COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

26	REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE FOLIOS DE OFICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS PARA CONTROLAR LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
27	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE PARA ASEGURAR SU INTEGRIDAD.
28	REGISTRAR, CLASIFICAR Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DETERMINAR LA COMPETENCIA, EXISTENCIA Y/O PERTINENCIA DE FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
29	GESTIONAR ANTE EL COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN LAS INEXISTENCIAS Y NEGATIVAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA OBTENER LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, PARA EMITIR LA RESPUESTA CONVENIENTE A LA UNIDAD DE ENLACE.
30	COMPILAR, REPRODUCIR Y PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ENLACE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, QUE ES PROCEDENTE FACILITAR SU ACCESO.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Con todas las áreas de la dependencia
<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>	Actos de autoridad específicos del puesto GENERAR CERTEZA JURÍDICA EN LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR AMBIENTAL MEDIANTE EL DICTAMEN DE LOS ACTOS EMPRENDIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES

**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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p>_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<p>_____ Especialista : Nombre y Firma</p>	<p>_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 20/06/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>