



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-113-1-CFMA001-0000210-E-C-S	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : COORDINADOR DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO	
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 : OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 113	Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Garantizar la atención a los compromisos adquiridos por el Órgano Interno de Control, coordinando la ejecución y seguimiento a los asuntos turnados a cada una de las Áreas que integran esta Unidad, para que sean atendidos de forma oportuna y eficiente.
III. FUNCIONES	
1	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Titular del Órgano Interno de Control con los Titulares de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados.
2	Coordinar las reuniones de trabajo que lleven a cabo el Titular del Órgano Interno de Control con los Titulares de las Áreas que lo integran y elaborar las actas y minutos de dichas reuniones.
3	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los Titulares de las Áreas que integran al Órgano Interno de Control.
4	Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control, en el despacho de los asuntos a su cargo e informarle oportunamente sobre el seguimiento de los mismos.
5	Instrumentar acciones, mecanismos de coordinación y comunicación para el control, seguimiento y supervisión de los asuntos a cargo de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control.
6	Planear, programar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control.
7	Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control los cursos de acción a seguir en los asuntos de alta prioridad y transmitir la información al área correspondiente.
8	Dar seguimiento a los asuntos, proyectos y documentación turnada al Órgano Interno de Control, e informar al Titular sobre el grado de cumplimiento.

9 Establecer con la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control las medidas técnicas y administrativas para la modernización de las tareas y métodos de trabajo de las distintas áreas.

10 Coordinar la integración de los informes institucionales del Órgano Interno de Control.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada Con las distintas áreas de la Secretaría

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: En el desarrollo de las auditorías se deberá confrontar con la normatividad ambiental aplicable a los trámites y servicios que auditará contra los actos de autoridad emitidos por la Secretaría y deberá tomar decisiones para determinar el cumplimiento con la normatividad y/o con sus implicaciones que conlleva la emisión de los actos de autoridad y su posible implicación de responsabilidades de los servidores públicos auditados.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

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 LESIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	2	NO
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI

Observaciones

PUESTO DE NUEVA CREACIÓN

Observaciones Especialista

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: 26/08/2013

Fecha Consulta: 05/10/2016

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/08/2013

Fecha del puesto fin: VIGENTE