

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFOC001-0000222-E-C-S
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 :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar en la atención de los trámites solicitados al Órgano Interno de Control, dando el debido seguimiento a los turnos recibidos por las Áreas sustantivas, con objeto de promover la calidad de la atención en las respuestas esperadas.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en el diseño de mecanismos de gestión para la integración de los reportes de resultado de las áreas del OIC en apoyo del Titular del mismo.
2	Operar y dar retroalimentación al Sistema de Control de Gestión del Órgano Interno de Control, que permite agilizar la recepción y distribución de la información recibida en esta Unidad Administrativa.
3	Analizar la información de la documentación recibida, acordando con el Titular del Órgano Interno de Control (OIC), el área correspondiente que dará la atención respectiva.
4	Ingresar al Sistema de Control de Gestión la documentación recibida en el OIC, así como los datos generados en el acuerdo con el Titular.
5	Turnar al área correspondiente la documentación, dando el debido seguimiento al mismo.
6	Retroalimentar al Sistema de Control de Gestión con la respuesta que cada una de las áreas del OIC dan a los asuntos recibidos.
7	Elaborar reportes de las respuestas dadas a cada asunto recibido, a fin de mantener informado al Titular 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 UR
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Atención y seguimiento a trámites propios del área
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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
CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

Observaciones

PUESTO DE NUEVA CREACION

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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/08/2013

Fecha del puesto fin: VIGENTE