

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C012P-0000394-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE CONTROL DOCUMENTAL
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 :	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, VERIFICANDO LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y EL TURNO A LAS DISTINTAS ÁREAS RESPONSABLES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS ASUNTOS QUE EMITEN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O LA CIUDADANÍA EN GENERAL.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA A CADA UNA DE LAS ÁREAS , PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE DEN LA DEBIDA ATENCIÓN.
2	MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA ATENCIÓN Y DESCARGO DE LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN.
3	RESGUARDAR LOS ARCHIVOS Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DOCUMENTAL DE CONCENTRACIÓN, CONFORME SE CUBRA LA ANTIGÜEDAD REQUERIDA PARA ELLO.
4	LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA ATENDIDA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS VENCIDOS PENDIENTES DE ATENDER.
5	CUSTODIAR Y ARCHIVAR LAS ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA Y DE SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU CONTROL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	1
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, SEA CLASIFICADA, REGISTRADA Y TURNADA PARA SER ATENDIDA EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE POR LAS ÁREAS RESPONSABLES. Información a revisar por parte de la institución: 2) DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS HASTA SU DEBIDO DESCARGO EN LOS CONTROLES RESPECTIVOS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA OFICINA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Debe declarar situación patrimonial

N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

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

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGIA

EDUCACION Y HUMANIDADES

PSICOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

X

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 LESION

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

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

**DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y CALIDAD**

ENFOQUE A RESULTADOS

1

SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI								
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI								
Observaciones 										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha Consulta: 23/11/2017 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 23/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 23/11/2017 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE									