

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-M1C015P-0000112-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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Con todas las áreas de la dependencia
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto
	GENERAR CERTEZA JURIDICA EN LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR AMBIENTAL MEDIANTE EL DICTAMEN DE LOS ACTOS EMPRENDIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

Observaciones

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 24/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE