

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-M1C017P-0000356-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 Órgano Interno de Control
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 minutas 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	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto 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	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA GENERICA CONTADURIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA DERECHO ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 5 años	
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA	ÁREA GENERAL ADMINISTRACION CONTABILIDAD DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA 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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	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

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 24/11/2017

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/07/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE