



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-116-1-M1C014P-0000125-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA 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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Proyectos Prioritarios, Vinculación Social y Derechos Humanos
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR LA RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD COORDINADORA Y DEL TITULAR, MEDIANTE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS ASUNTOS Y A LAS SOLICITUDES Y DEMANDAS CIUDADANAS.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD COORDINADORA, PARA PROPORCIONAR EL CONTENIDO SUSTANCIAL DE LA MISMA.
2	ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS IMPLEMENTADA PARA EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA MISMA.
3	PROPORCIONAR A CADA ÁREA DE LA UNIDAD LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE LES HAN SIDO CONFERIDAS.
4	ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS ACERCA DE LA ATENCIÓN PROPORCIONADA A LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN LA UNIDAD.
5	PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN PARA LA UNIDAD, CON EL FIN DE EFICIENTAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON LOS QUE SE CUENTA.
6	COLABORAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (CGAD) DE LA UNIDAD.
7	COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE CONSULTAS PÚBLICAS Y EVENTOS ASIGNADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD, PROMOVRIENDO UNA CULTURA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Administrativas para la atención de las solicitudes.	
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere tener conocimientos para la gestión de recursos tecnológicos.	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	Condiciones de oficina	
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	Sin especificaciones especiales.	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD



ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
Observaciones Sin Observaciones.		
Observaciones Especialista		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 16/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 11/07/2025 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 16/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE	