

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFNB001-0000010-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUPERVISOR DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
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 : Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE MEJORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y SUPERVISAR CONFORME AL PAT LAS REVISIONES DE CONTROL Y SUS SEGUIMIENTOS, E IMPULSAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVEN DE LAS REVISIONES EFECTUADAS A LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA, CONANP E INE), ASÍ COMO VERIFICAR EL CONTROL INTERNO, LA TRANSPARENCIA, EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD.
III. FUNCIONES	
1	PROPONER AL TITULAR DEL ÁREA DE ÁUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, LAS REVISIONES QUE EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL SE DEBAN INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
2	SUPERVISAR Y COORDINAR LAS REVISIONES EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL, DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA.
3	IMPULSAR EN LA SECRETARÍA LA MEJORA DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD, PROMOVRIENDO LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE CONTROL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA.
4	FACILITAR LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AQUELLA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA.
5	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA, CON LA SFP Y CON ORGANOS DESCONCENTRADOS
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 FORTALECER EL CONTROL INTERNO CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REVISIONES DE CONTROL, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA.

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 NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

FINANZAS

RELACIONES INTERNACIONALES

COMPUTACION E INFORMATICA

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

FINANZAS

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

SOCIOLOGIA

ÁREA GENERAL

ADMINISTRACION

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

AUDITORIA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS

PROBLEMAS SOCIALES

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 LESIÓN

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	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: 12/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE