

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CF21864-0000114-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	AUDITOR JUNIOR
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 :	SUPERVISOR DE AUDITORÍA ZONA NOROESTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCIÓN Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN, ASÍ COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA Y CONANP).
III. FUNCIONES	
1	APLICAR TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCIÓN.
2	APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES, POR MEDIO DE AUDITORÍAS.
3	COMPROBAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ÉSTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES.
5	COOLABORAR EN LA CAPTURA Y ELABORACIÓN DE REPORTES QUE SE EMITAN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	COOLABORAR EN EL ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
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 ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE REVISIONES DE CONTROL, ASI COMO LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE MEJORA.
Debe declarar situación patrimonial	☐ SI ☒ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS 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	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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	

NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 12/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		