

| A.DATOS GENERALES                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                              | <b>16-113-1-CF21864-0000121-E-C-U</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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 :                 | AUDITOR A ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                          | 113 Unidad de Contraloría Interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>           | Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la Institución.                                                                |
| III. FUNCIONES                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                                | Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución                   |
| 2                                                | Supervisar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada.                                                                                                                                                                                                                         |
| 3                                                | Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución |
| 4                                                | Realizar acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6                                                | Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo de Relación                                 | Ambas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Explicar la Relación Seleccionada                | DERIVADO DE LA DEPENDENCIA, CON LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA, ASÍ MISMO DE LAS REVISIONES PRACTICADAS A LA SEMARNAT Y EXISTE UNA INTER-RELACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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<br>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.                                                                                                                                                                           |

Debe declarar situación patrimonial

N



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

## C. PERFIL DEL PUESTO

## I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

## ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ECONOMIA

ADMINISTRACION

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

## AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

## ÁREA GENERAL

CONTABILIDAD

AUDITORIA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

## 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 LESION

## CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

## CAPACIDAD

## NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
Y CALIDAD

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

1

SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1

SI

AUDITORIA INTERNA PÚBLICA

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