

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-113-1-CF21864-0000146-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 : SUPERVISOR DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A PROVEEDORES, INCONFORMIDADES, RECURSOS DE REVOCACIÓN, ESTUDIAR Y ANALIZAR LA CONTESTACIÓN DE LOS JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS Y JUICIOS DE AMPAROS.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACIÓN A LOS RECURSOS QUE LOS DEMANDANTES INTERPONGAN CON MOTIVO DEL JUICIO DE NULIDAD Y SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LA CONTESTACIÓN ADECUADA A LOS MISMOS, ASÍ COMO EN LA INTERVENCIÓN DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS JUICIOS DE AMPARO.
2	ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN EN LA MATERIA DE DE INCONFORMIDADES E INTERVENIR EN LOS RECURSOS QUE ESTOS INTERPONGA.
3	APOYAR EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS DEMANDAS DE JUICIOS DE NULIDAD QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACIÓN.
4	INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES, CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE, TOMARLE DECLARACIÓN, DESAHOGAR LAS PRUEBAS Y EMITIR PROYECTO DE RESOLUCIÓN.
5	INICIAR E INSTRUIR PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES, DESAHOGAR PROBANZAS Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN.
6	INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES, LLEVAR A CABO LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     RECABAR LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN, ASI COMO LA DEFENSA JURÍDICA EN LOS JUICIOS DE NULIDAD Y RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA Y LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE HAYA QUE INTERVENIR.                 </div>	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CARRERA GENERICA</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO</div>	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Menor a un año</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AREA DE EXPERIENCIA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
FRECUENCIA :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A veces</div>	
CAMBIO DE RESIDENCIA :	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
HORARIO DE TRABAJO :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Diurno</div>	
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
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		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		

**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**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012	Fecha Consulta:	05/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	20/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE