

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CF21864-0000150-E-C-R
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 :Orientación e información	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUPERVISOR DE QUEJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, Y DEMÁS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA INVESTIGACIÓN DE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE LE ASIGNEN PARA SU ATENCIÓN.
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA CAPTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, QUE SE PRESENTEN DE MANERA DIRECTA, (PERSONAL, TELEFÓNICA Y DE CUALQUIER OTRO MEDIO), A FIN DE LLEVRA UN ADECUADO CONTROL DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA.
2	INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LA DOCUMENTACIÓN RESPECTO DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, PETICIONES, SOLICITIDES Y SEGUMIENTOS DE IRREGULARIDAD QUE RECIBA EL ÁREA DE QUEJAS.
3	REGISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBA DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL.
4	ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRÁMITE EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS PARA TAL EFECTO.
5	FORMULAR OFICIOS AL QUEJOSO O DENUNCIANTE A FIN DE SOLICITAR INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA INTEGRACIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
6	APOYAR EN LA CAPTURA DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS CAMPOS DE INFORMACIÓN QUE INTEGRAN EL LIBRO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO DENOMINADO SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	SE TIENE RELACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT Y SUS 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 APOYAR EL CONTROL INTERNO CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REVISIONES DE CONTROL, ASI COMO LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA.	
Debe declarar situación patrimonial 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X	FRECUENCIA : A veces	
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : 	
CAMBIO DE RESIDENCIA : 		
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: 05/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE