

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFMB002-0000175-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR EJECUTIVO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SEA ASESORADO DENTRO DEL MARCO NORMATIVO GUBERNAMENTAL, PARA ASEGURAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD SOBRE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS DE LA SEMARNAT.
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR MECANISMOS DE GESTIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE RESULTADOS DE LAS ÁREAS DEL OIC EN APOYO DEL TITULAR DEL MISMO.
2	ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO
3	VIGILAR LOS PROCESOS MEDIANTE LOS CUALES SE BRINDA ASESORÍA, PARA VALIDAR LOS RESULTADOS Y ECONTRAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA
4	VALIDAR LOS PROCESOS DE ASESORÍA DENTRO DEL OIC, PARA PROPONER ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA
5	COORDINAR LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTES DOCUMENTALES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.
6	ASESORAR TÉCNICAMENTE EN MATERIA DE IRREGULARIDADES PRESENTADAS ANTE EL OIC, PARA LA EFICAZ TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR.
7	COORDINAR LA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACUERDOS GENERADOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO DARLES SEGUIMIENTO E INFORMAR AL TITULAR SU RESULTADO.
8	ASESORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN, ASÍ COMO CANALIZAR Y SUPERVISAR AQUELLOS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

9	INTEGRAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS REUNIONES, AUDIENCIAS, ACUERDOS, COMISIONES Y DEMÁS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
10	PROPONER AL TITULAR DEL OIC ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA LA MODERNIZACIÓN DE LAS TAREAS Y MÉTODOS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.
11	REPRESENTAR AL TITULAR EN LOS DIFERENTES COMITÉS, DE LOS QUE FORMA PARTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
12	SER EL ENLACE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
13	APOYAR LAS INVESTIGACIONES QUE DERIVEN DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA EFECTOS DE SU INTEGRACIÓN Y TURNO AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CUANDO ASÍ PROCEDA Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCIÓN.
14	PROMOVER CAPTAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA Y A LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA QUE DERIVEN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
15	APOYAR EN LA PROMOCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SERVICIO, ASÍ COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA METODOLOGÍA QUE AL EFECTO EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS ÁREAS DE SEMARNAT Y CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
TRABAJO EN EQUIPO	4	SI

Observaciones

EL PERFIL QUEDA ABIERTO A TODAS LAS CARRERAS Información a revisar por parte de la institución: [1]DISEÑAR LAS NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE CONTROLES INTERNOS PARA PREVENIR LAS PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD EN LA SEMARNAT.

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: //
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/10/2016
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/03/2007

Fecha del puesto fin: VIGENTE