

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFNC003-0000179-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUPERVISOR DE AUDITORÍA ZONA NOROESTE
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 : DIRECTOR DE AUDITORÍA A DELEGACIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y REVISIONES DE CONTROL, ASÍ COMO INSTRUMENTAR, IMPLANTAR E IMPULSAR LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE SE DERIVEN DE LAS AUDITORÍAS EJECUTADAS ASÍ COMO LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVEN DE LAS REVISIONES DE CONTROL QUE SE EFECTÚEN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EN LA PLANEACIÓN DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORÍAS QUE SE LLEVARÁ A CABO EN LA SECRETARÍA.
2	APLICAR TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCIÓN, ASÍ COMO COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS QUE SE GENEREN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR EL ÁREA .
3	ASESORAR AL PERSONAL DEL ÁREA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO PARA SU APLICACIÓN E INFORMAR AL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS AUDITORÍAS EN EJECUCIÓN
4	SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRABAJO DE LOS AUDITORES ADSCRITOS AL ÁREA Y LOS REGISTROS, CONSTATANDO QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE CADA REVISIÓN Y QUE SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LAS AUDITORÍAS
5	COORDINAR LA APLIACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, VALIDANDO LOS REPORTES QUE SE GENEREN.
6	INSTRUIR Y VALIDAR LAS COMPRAS Y LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LA SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION. EXTERNAS: CON GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL Y SECTOR INDUSTRIAL PARA CONCERTACION DE ACCIONES EN BENEFICIO DEL MEDIO AMBIENTE.
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 ☐ S ☐	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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 ☐	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	
ENFOQUE A RESULTADOS	2
SI	
ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN 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: 05/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/08/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE