

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFPQ003-0000190-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	AUDITOR
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
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Institución, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas, dando cumplimiento a las normas de auditoría pública, con el propósito de combatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la Institución.
III. FUNCIONES	
1	Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.
2	Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
3	Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
4	Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
5	Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.
6	Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.
7	Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	SE BUSCA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA SEMARNAT POR LO QUE SE INTERRELACIONA CON TODOS SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (INE, PROFEPA Y CONANP) Y TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN.	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Pocas veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Nocturno <input checked="" type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
SOLICITA EL ÁREA BAJAR EL NIVEL DE ESTUDIOS A PREPARATORIA		
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: 16/11/2010	Fecha del puesto fin: VIGENTE	