

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFMC002-0000207-E-X-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE AUDITORÍA A OFICINAS CENTRALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 :	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DISEÑAR, ADECUAR Y PROMOVER LA METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBEN REGIR LOS PROCESOS DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTOS, ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LAS ÁREAS AUDITADAS, A EFECTO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN ESTRICTAMENTE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y ASESORAR E INTEGRAR AL EQUIPO DE TRABAJO PARA LOGRAR UN ADECUADO AMBIENTE DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE METAS
III. FUNCIONES	
1	EJECUTAR LAS AUDITORÍAS O REVISIONES QUE SE REQUIERAN CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES
2	SUPERVISAR QUE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES, DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O REVISIONES PRACTICADAS, POR SÍ O POR DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN, SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
3	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES;
4	SUPERVISAR LAS LAS REVISIONES QUE SE DERIVEN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO;
5	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN, RELATIVOS A LA CORRUPCIÓN Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO A ESTAS DENUNCIAS RRESPONDIENTES;
6	COORDINAR LA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE REALICEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS ACTOS EN MATERIA DE SU COMPETNCIA
7	COORDINAR LA EXPEDICIAÓN DELAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS Y FACILITAR LA INFORMACIÓN DETALLADA NECESARIA PARA FUNDAMENTAR EL PROCESO DE RESPONSABILIDADES

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FORTALECER EL CONTROL INTERNO CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REVISIONES DE CONTROL, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA.</div>	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CONTADURIA</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ECONOMIA</div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6 años</div>	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CONTABILIDAD</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AUDITORIA</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ECONOMIA 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>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A veces</div>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Diurno</div>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
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	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
AUDITORÍA PÚBLICA GUBERNAMENTAL	3	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: //		Fecha Consulta: 05/10/2016
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/08/2013		Fecha del puesto fin: VIGENTE