

A.DATOS GENERALES		
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFPA001-0000211-E-C-U	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	CONSULTOR	
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 :	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	FORTALECER EL CONTROL INTERNO CON EL PROPÓSITO 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.	
III. FUNCIONES		
1	Recibir, analizar y turnar la documentación entregada en el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública realizando el seguimiento respectivo de las respuestas generadas.	
2	Registrar en el Sistema de Control de Gestión del Área, los documentos de descargo generados por las respuestas recibidas.	
3	Desarrollar e implementar el Sistema para la Organización de la documentación generada para el archivo de trámite y conservación, de conformidad con la normatividad establecida.	
4	Preparar la logística para el desarrollo de los Comités de Control y Desempeño Institucional que se llevan a cabo trimestralmente, en la Dependencia y sus Órganos Descentralizado y Desconcentrados.	
5	Organizar la información que se debe distribuir entre las Áreas participantes para los Comités de Control y Desempeño Institucional.	
6	Elaborar el acta correspondiente de la sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional.	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> Análisis en la mejora de procesos </td> </tr> </table>	Análisis en la mejora de procesos
Análisis en la mejora de procesos		
Características de la Información	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción. </td> </tr> </table>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.		
V. ASPECTOS RELEVANTES		

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado Con áreas de las Secretaría y Organos desconcentrados	
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	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
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"/> Nunca	
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
CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	2	SI
ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI

Observaciones

PUESTO DE NUEVA CREACIÓN

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: 26/08/2013
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 01/08/2013

Fecha del puesto fin: VIGENTE