

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFNC001-0000232-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	CONSULTOR DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
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 :	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y supervisar la atención de los temas relacionados con el Servicio Profesional de Carrera y de Transparencia y Acceso a la Información, participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en materia de control, desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión y realizar las investigaciones, diagnósticos, y demás acciones con el objeto de identificar las áreas de oportunidad de las Instituciones, proponiendo las acciones de mejora que contribuyan al desarrollo administrativo integral.
III. FUNCIONES	
1	Verificar que los asuntos y temas que se someten a los Comités Técnicos de Profesionalización se apeguen a la normatividad
2	Participar en los procedimientos de Selección que se lleven a cabo en los Comités Técnicos de Selección como representante de la Secretaría de la Función Pública, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad
3	Supervisar que la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito de los procedimientos de Selección del Servicio Profesional de Carrera y su respectiva Certificación, se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable
4	Verificar la operación de los Subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Separación y de Control y Evaluación de conformidad a la normatividad aplicable
5	Supervisar que los Proyectos de Separación de los servidores públicos y en su caso, Archivos de la Causa que se sometan a consideración del CTP, se realicen en estricto apego los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable
6	Revisar que los asuntos y temas que se sometan a los Comités de Transparencia, cumplan con las disposiciones normativas establecidas en la materia
7	Verificar que se dé seguimiento y atención a los acuerdos tomados en los Comités de Transparencia
8	Revisar el análisis y las opiniones a las propuestas de resoluciones de las solicitudes de Información sometidas a los Comités de Transparencia

9	Verificar se dé seguimiento a las acciones de Participación Ciudadana, Acceso a la información y Política de Transparencia que reporten las Instituciones, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable
10	Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en materia de control, desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión, conforme a los lineamientos generales establecidos por la Secretaría de la Función Pública
11	Revisar los mapas de riesgos de las Instituciones de acuerdo con el modelo de administración de riesgos y propondrá acciones de mejora y dará seguimiento a los procesos de evaluación, seguimiento y asesoría, respecto del cumplimiento de las normas de control interno institucional, para determinar y proponer las acciones y estrategias conducentes que permitan fortalecer los mecanismos de control y de administración de riesgos de las Instituciones
12	Emitir opinión respecto de los diversos informes de avance que reporten las Instituciones de los diferentes programas y/o proyectos que en materia de control, administración de riesgos y mejora de la gestión para su envío a la Secretaría de la Función Pública a través de los sistemas al efecto establecidos
13	Programar y realizar las investigaciones, diagnósticos, y demás acciones con el objeto de identificar las áreas de oportunidad de las Instituciones, proponiendo las acciones de mejora que contribuyan al desarrollo administrativo integral, llevando a cabo las acciones necesarias para la elaboración e implementación de proyectos de mejora y desarrollo administrativo en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria interna y profesionalización del servicio público, por parte de las Instituciones que promuevan la modernización y desarrollo administrativo
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Con las áreas administrativas, financieras y sustantivas de la Institución, para practicar las auditorías correspondientes y dar seguimiento al avance y cumplimiento de las observaciones que, en su caso, se determinen por el Órgano Interno de Control y l
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 La selección de los aspectos relevantes del puesto, obedecen a que el candidato seleccionado en el desarrollo de las auditorías deberá confrontar la normatividad ambiental aplicable a los tramites y servicios que auditará contra los actos de autoridad emitidos por la secretaria y deberá tomar decisiones para determinar si cumple o no con la norma y/o que implicaciones conlleva la emisión de los actos de autoridad y su posible implicación de responsabilidad de los servidores publicos auditados.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N
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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA

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 LESIÓN

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	3	NO

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: 13/11/2015
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 13/11/2015

Fecha del puesto fin: VIGENTE