

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-113-1-CFOB001-0000236-E-C-U</b>
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 :	CONSULTOR DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar las actividades necesarias para brindar atención de los temas relacionados con el Servicio Profesional de Carrera y de Transparencia y Acceso a la Información, apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en materia de control, desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión y participar en 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	Apoyar en el análisis de los asuntos y temas que se someten a los Comités Técnicos de Profesionalización en apego a la normatividad aplicable.
2	Revisar que los procedimientos de selección que se lleven a cabo en los Comités Técnicos de Selección, cumplan de la normatividad.
3	Realizar la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito de los procedimientos de Selección del Servicio Profesional de Carrera y su respectiva Certificación, de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable.
4	Apoyar en la verificación de la operación de los Subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Separación y de Control y Evaluación conforme a la normatividad aplicable.
5	Analizar que los Proyectos de Separación de los servidores públicos y en su caso los Archivos de la Causa que se sometan a consideración del CTP, se realicen en estricto apego los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
6	Realizar el análisis de los asuntos y temas que se sometan a los Comités de Transparencia a fin de verificar que los mismos se apeguen a la normatividad.
7	Llevar a cabo el análisis del seguimiento y atención a los acuerdos tomados en el Comité de Transparencia.
8	Efectuar la opinión a las propuestas de resolución de las solicitudes de Información que se sometan a los Comités de Transparencia.

9	Elaborar el 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	Apoyar en el proceso de planeación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, en materia de control, desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión
11	Apoyar en el análisis de los mapas de riesgos de las Instituciones y 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	Apoyar en la elaboración de la opinión respecto de los diferentes programas y/o proyectos que en materia de control, administración de riesgos y mejora de la gestión reporten las Instituciones a la Secretaría de la Función Pública
13	Participar en las investigaciones y diagnósticos para identificar áreas de oportunidad en las Instituciones

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	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 I
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	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