

A.DATOS GENERALES		
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-E1C011P-0000316-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 Órgano Interno de Control	
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> <p>Análisis en la mejora de procesos</p> </td> </tr> </table>	<p>Análisis en la mejora de procesos</p>
<p>Análisis en la mejora de procesos</p>		
Características de la Información	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p> </td> </tr> </table>	<p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
<p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>		
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	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	1	SI
CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	2	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: 27/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE