

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-113-1-M1C014P-0000303-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 : | CONSULTOR |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 113 Órgano Interno de Control |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la Institución. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución |
| 2 | Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. |
| 3 | Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución |
| 4 | Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. |
| 5 | Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución. |
| 6 | Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. |
| 7 | Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. |
| 8 | Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Actos de autoridad específicos del puesto

Debe declarar situación patrimonial 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 AGROPECUARIAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | QUIMICA |
| CIENCIAS DE LA SALUD | QUIMICA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | COMPUTACION E INFORMATICA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | QUIMICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACION E INFORMATICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | COMPUTACION E INFORMATICA |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | HUMANIDADES |

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | COMPUTACION E INFORMATICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ECOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | FINANZAS |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | QUIMICA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

| | |
|------------------------------|---|
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | AUDITORIA GUBERNAMENTAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES |
| CIENCIAS ECONOMICAS | AUDITORIA |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| SOCIOLOGIA | PROBLEMAS SOCIALES |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 1 | SI |
| CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. | 1 | SI |

Observaciones

Modificación autorizada en el CTP Décima Cuarta Sesión Ordinaria del 10 de agosto de 2015

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: 10/08/2015
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 24/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE