

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-M1C014P-0000307-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	AUDITOR
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 : AUDITOR A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	FORTALECER EL CONTROL INTERNO CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LOS PROCESOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN. DISEÑAR, ADECUAR E IMPLANTAR TÉCNICAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE APOYAR A LAS ÁREAS A TRAVÉS DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DE AUDITORÍA DETERMINEN.
III. FUNCIONES	
1	APLICAR TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN QUE QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR IRREGULARIDADES Y POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN.
2	REALIZAR LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
3	INFORMAR AL SUPERVISOR DE AUDITORÍA A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS AUDITORÍAS EN EJECUCIÓN.
4	DAR CON OPORTUNIDAD EL DEBIDO APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS.
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DETALLADO DE CADA UNA DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE PRACTIQUEN.
6	APOYAR EN EL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS CON MOTIVO DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO QUE SE PRACTIQUEN PARA DAR POR ATENDIDAS LAS RECOMENDACIONES CORECCTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETRMINADAS.
7	APOYAR EN EL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON SOLICITUDE DE INFORMACIÓN DEL IFAI; GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL; CADENAS PRODUCTIVAS; Y DIVERSOS REPORTES QUE SOLICITA LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LAS RELACIONES INTERNAS SE DAN CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN EL OIC Y LAS EXTERNAS CON LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES QUE SE AUDITAN, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, ASI COMO OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto MEJORA EN LOS PROCESOS MEDIANTE AUDITORIAS
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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	1	SI

Observaciones

PUESTO DE NUEVA CREACION

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: 24/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE