

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-M1C023P-0000252-E-X-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Que las estrategias, procesos y proyectos orientados a la promoción e impulso de programas de desarrollo administrativo integral, modernización y mejoramiento de la gestión pública, transparencia y rendición de cuentas, evaluación de riesgos y fortalecimiento del sistema de control de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC) se realicen en el marco de los ordenamientos legales y normativos vigentes, para contribuir en la evaluación y consecución de las metas y objetivos institucionales. Verificar el cumplimiento de las normas de control emitidas por la SFP; evaluar la suficiencia de la estructura de control interno, los riesgos para el logro de metas y objetivos de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC) y las acciones de mejora administrativa de su gestión; y, promover el establecimiento de acciones y programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y la impunidad, a fin de que la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC) alcancen sus objetivos y metas en forma eficaz y eficiente.
III. FUNCIONES	
1	Vigilar, valorar y aprobar los resultados obtenidos en los mapas de riesgos de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC), mediante el modelo de administración de riesgos, para dar su visto buen a la propuesta de prioridades y estrategias del Programa de Auditoría y Control.
2	Supervisar el proceso de planeación anual del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en materia de control, desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC) , para asegurar que su aplicación se efectue conforme a los lineamientos generales establecidos por la SFP.
3	Someter a consideración del Titular del OIC para su revisión y autorización, la propuesta de prioridades, estrategias y proyectos de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública a incluirse en el Programa Anual de Trabajo, a fin de promover su implementación.
4	Coordinar los procesos de evaluación, seguimiento y asesoría de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC) respecto al 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 dichas instituciones.
5	Establecer las directrices de revisión a los procesos de control y seguimientos de las acciones de mejora concertadas a los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC), así como aprobar las acciones de mejora y el Informe de Resultados respectivos, previo a su discusión y acuerdo con las áreas revisadas, para coadyuvar en la consecución de metas y objetivos.
6	Dirigir la elaboración de los informes trimestrales sobre los avances en los diversos programas en materia de control, y realizar su envío a la SFP mediante los sistemas y procedimientos que para tal efecto establezca la globalizadora, a fin de mantenerla permanentemente informada sobre la actuación de esta Área.
7	Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno en la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC), a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
8	Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la SFP.

9	Determinar las investigaciones, diagnósticos y análisis de riesgos y procesos en materia administrativa, para identificar y ponderar las áreas de oportunidad en la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC), sujetas a integrar programas correspondientes al desarrollo administrativo integral en dichas instituciones.
10	Conducir la participación de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC) en la elaboración e implementación de proyectos de mejora y desarrollo administrativo en los ámbitos de simplificación, mejora regulatoria interna y profesionalización del servicio público, para promover la modernización y desarrollo administrativo integral en dichas instituciones.
11	Desarrollar planes y programas en materia de mejora y modernización de la gestión en la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC) en temas como: a) Planeación estratégica; b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad; c) Participación Ciudadana; d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares; e) Gobierno Digital; f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras; g) Austeridad y disciplina del gasto, y h) Transparencia y rendición de cuentas.
12	Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC) en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
13	Participar en el proceso de planeación que desarrolle la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC), para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría.
14	Participar en los Comités Técnicos de Selección de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados (PROFEPA y CONANP) conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
15	Coordinar el seguimiento de las acciones de modernización y mejoramiento de la gestión pública en los procesos a cargo de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC), para apoyar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque orientado a resultados.
16	Evaluar la información que reporten la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC) a través de los sistemas establecidos, para verificar su congruencia con el desempeño institucional definido.
17	Promover en el ámbito de de las Dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
18	Reportar la información que derive de la evaluación del desempeño institucional que implique la adopción de medidas necesarias, para mejorar la gestión y calidad de los bienes y servicios públicos de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC).
19	Promover en el ámbito de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados (PROFEPA, CONANP e INECC) el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

SEGUIMIENTO EN PROCESOS Y PROYECTOS ORIENTADOS A LA MEJORA Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

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

6 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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

CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.

3

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