



A.DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-E1C008P-0000366-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 inconformidad		
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	AUDITOR DE OFICINAS CENTRALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control		
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Verificar y comprobar 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	Supervisar 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	Realizar 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.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
Tipo de Relación	Ambas		
Explicar la Relación Seleccionada	..		
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.		
V. ASPECTOS RELEVANTES			
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto FORTALECER EL CONTROL INTERNO CON EL PROPOSITO 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.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE					
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		1 año			
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL				
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD				
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA				
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES				
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA				
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	<input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA :	<input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA :	<input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO :	Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/>		
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 LESIÓN					
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		
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1		SI		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Observaciones	
Observaciones Especialista	
<hr/> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	
<hr/> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	
<hr/> <p>Especialista : Nombre y Firma</p>	
<hr/> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	
Fecha de Aprobación:	31/07/2012
Día/ mes/ año	
Fecha Consulta:	05/07/2018
Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio:	07/11/2017
Fecha del puesto fin:	VIGENTE