

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-113-1-E1C008P-0000372-E-C-U</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ABOGADO</b>
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 :	ABOGADO DE LO CONTENCIOSO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCIÓN Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN, ASÍ COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA Y CONANP).
III. FUNCIONES	
1	APLICAR TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCIÓN.
2	APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES, POR MEDIO DE AUDITORÍAS.
3	COMPROBAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ÉSTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES.
5	COOLABORAR EN LA CAPTURA Y ELABORACIÓN DE REPORTES QUE SE EMITAN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6	COOLABORAR EN EL ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA Y CON LA SFP
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     FORTALECER EL CONTROL INTERNO CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE REVISIONES DE CONTROL, ASI COMO LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE MEJORA.                 </div>
Debe declarar situación patrimonial	<input type="text" value="N"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="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
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
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 LESION	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> <b>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>	
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
<b>Observaciones</b> SE ACTUALIZA EL LUGAR DE TRABAJO Información a revisar por parte de la institución: [3407] 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.		
<b>Observaciones Especialista</b> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)           </div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Especialista : Nombre y Firma           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">             Fecha de Aprobación: 13/11/2015              Día/ mes/ año           </div> <div style="width: 45%;">             Fecha Consulta: 05/07/2018              Día/ mes/ año           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">             Fecha del puesto inicio: 07/11/2017           </div> <div style="width: 45%;">             Fecha del puesto fin: VIGENTE           </div> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Jefe Inmediato : Nombre y Firma           </div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             DGRH o Equivalente : Nombre y Firma           </div> </div> </div>		