

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-E1C008P-0000401-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ABOGADO
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 :	SUPERVISOR DE AUDITORÍA ZONA NOROESTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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	ÁREA DE AUDITORIA INTERNA E INSTANCIAS EXTERNAS, A EFECTO DE DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCION QUE SE DETERMINEN CON LAS ÁREAS DE LA SECRETARIA PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, PROGRAMAS Y METAS
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 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.
Debe declarar situación patrimonial	S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
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 : X	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	
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1
	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1
	SI

ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).	1	SI						
Observaciones 								
Observaciones Especialista 								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 05/07/2018 Día/ mes/ año </td> <td style="padding-top: 20px;"> Fecha del puesto inicio: 07/11/2017 Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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: 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
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: 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							