



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-113-1-M1C012P-0000445-E-C-U</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : CONSULTOR DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera	
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 : DIRECTOR DE MEJORA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 113	Órgano Interno de Control
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> COORDINAR, SUPERVISAR Y CONSOLIDAR LOS REPORTES GENERADOS DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA; ELABORAR LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA EN LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA; ASÍ COMO COORDINAR LOS REPORTES E INFORMES PARA LOS DIFERENTES EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
2	COORDINAR LA INFORMACIÓN RESUMEN PARA LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
3	SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LA INTEGRACIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
4	COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA (SIP) QUE SE ENVÍAN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, RESPECTO A LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES DE CONTROL REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
6	SUPERVISAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA
7	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA
8	COORDINAR LA LÓGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA



**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**

9

REVISAR EL ACTA DE CADA UNA DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA

10

SUPERVISAR LA REALIZACIÓN Y FUNGIR COMO ASESOR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; Y LOS COMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS****Tipo de Relación** Ambas**Explicar la Relación Seleccionada** CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARIA**Características de la Información** La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.**V. ASPECTOS RELEVANTES**

Actos de autoridad específicos del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** 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 ÁREAS 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

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA :  A vecesCAMBIO DE RESIDENCIA : HORARIO DE TRABAJO :  DiurnoPERIODOS  
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 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	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

**Observaciones**

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

**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: 18/10/2017  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/03/2019  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/11/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE