

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-M1C012P-0000445-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	CONSULTOR DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
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 :	DIRECTOR DE MEJORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.
III. FUNCIONES	
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

9	REVISAR EL ACTA DE CADA UNA DE LA 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 AREAS DE LA SECRETARIA
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	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
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 <input type="text" value="3 años"/>	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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
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