

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-113-1-M1C014P-0000455-E-C-U</b>                                                                                                                                                                                                             |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                    | CONSULTOR                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 : CONSULTOR DE COMITÉS DE NORMATIVIDAD        |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                      | 113 Órgano Interno de Control                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>                                       | ANALIZAR Y CONFORMAR ESTADISTICAMENTE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA; ASÍ COMO, PREPARAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA LOS DIFERENTES EVENTOS EN QUE PARTICIPA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SEMARNAT |
| III. FUNCIONES                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                                                            | PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO                                                                                                                                                                          |
| 2                                                                            | ANALIZAR LA INFORMACIÓN RESUMEN PARA LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO                                                                                                                                                      |
| 3                                                                            | REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INTEGRACIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO                                                                                                                                                      |
| 4                                                                            | ANALIZAR 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                                                                            | ELABORAR LOS REPORTES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO                                                                                                                                                                |
| 6                                                                            | REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA                                                                                                                                                            |
| 7                                                                            | PREPARAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA                                                                                                                                     |
| 8                                                                            | PREPARAR LA LÓGISTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA                                                                                                                                                                    |

9

ELABORAR EL ACTA DE CADA UNA DE LA SESIONES DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

|                                          |                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Ambas                                                                             |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SEMARNAT                                           |
| <b>Características de la Información</b> | 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<br>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. |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N                                                                                                                                                                                                       |

**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        | COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION                              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO                                     |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA                                    |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INTERNACIONALES                  |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | RELACIONES INTERNACIONALES                  |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ADMINISTRACION                              |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | COMPUTACION E INFORMATICA                   |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

|                       |                                             |
|-----------------------|---------------------------------------------|
| ÁREA DE EXPERIENCIA   | ÁREA GENERAL                                |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES |

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

### 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<br>Y CALIDAD |
|----------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| ENFOQUE A RESULTADOS                         | 1                | SI                                     |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO               | 1                | SI                                     |
| CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. | 1                | 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

|                                                               |               |                                     |               |
|---------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <hr/>                                                         |               | <hr/>                               |               |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) |               | Jefe Inmediato : Nombre y Firma     |               |
| <hr/>                                                         |               | <hr/>                               |               |
| Especialista : Nombre y Firma                                 |               | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |               |
| Fecha de Aprobación:                                          | 07/11/2017    | Fecha Consulta:                     | 30/03/2019    |
|                                                               | Día/ mes/ año |                                     | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio:                                      | 17/11/2018    | Fecha del puesto fin:               | VIGENTE       |