

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-113-1-M1C021P-0000411-E-X-U</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE MEJORA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<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 :	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	IMPLANTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE CONTRIBUYAN MEJORAR LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	IMPULSAR EN LA SECRETARÍA LA MEJORA DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD, PROMOVRIENDO LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE CONTROL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA.
2	PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE AQUELLA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA Y ESTABLECER SERVICIOS DE ASESORÍA EN ESTA MATERIA, AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA.
3	EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DE RIESGOS QUE PUDIERAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.
4	PROPONER AL SUPERIOR INMEDIATO LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL SE DEBAN INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), ASÍ COMO COORDINAR LA ELABORACIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
5	INTEGRAR DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE FUNCIÓN PÚBLICA, EL PROYECTO DEL PAT DEL OIC PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL TITULAR.
6	DIRIGIR Y COORDINAR REVISIONES DE CONTROL Y LOS SIGUIENTOS PROGRAMADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
7	PROMOVER EL CONTROL INTERNO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA Y CAPACITAR AL PERSONAL EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR EN MAYOR GRADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS, FOMENTANDO ESQUEMAS DE AUTOCONTROL Y AUTOEVALUACIÓN.
8	EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO LA SIMPLIFICACIÓN, MEJORA REGULATORIA INTERNA, PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO.

9	COLABORAR CON EL JEFE INMEDIATO EN LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES
10	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LOS REPORTES, RESULTADO DE LAS REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
11	ASEGURAR LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LOS AVANCES REPORTADOS POR LA SECRETARÍA EN EL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

**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, ASÍ COMO LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE MEJORA.</div>
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
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 Y CALIDAD
AUDITORÍA PÚBLICA GUBERNAMENTAL	3	SI

**Observaciones**

**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:      //  
   Día/ mes/ año

Fecha Consulta:      09/07/2018  
   Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio:      07/11/2017

Fecha del puesto fin:      VIGENTE