

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-M1C021P-0000412-E-X-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE AUDITORIA A OFICINAS CENTRALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 :	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Órgano Interno de Control
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DISEÑAR, ADECUAR Y PROMOVER LA METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBEN REGIR LOS PROCESOS DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTOS, ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LAS ÁREAS AUDITADAS, A EFECTO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN Estrictamente A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y ASESORAR E INTEGRAR AL EQUIPO DE TRABAJO PARA LOGRAR UN ADECUADO AMBIENTE DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE METAS
III. FUNCIONES	
1	EJECUTAR LAS AUDITORÍAS O REVISIONES QUE SE REQUIERAN CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES
2	SUPERVISAR QUE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES, DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O REVISIONES PRACTICADAS, POR SÍ O POR DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN, SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
3	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES;
4	SUPERVISAR LAS LAS REVISIONES QUE SE DERIVEN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO;
5	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN, RELATIVOS A LA CORRUPCIÓN Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO A ESTAS DENUNCIAS RRESPONDIENTES;
6	COORDINAR LA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE REALICEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS ACTOS EN MATERIA DE SU COMPETNCIA
7	COORDINAR LA EXPEDICIAÓN DELAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS Y FACILITAR LA INFORMACIÓN DETALLADA NECESARIA PARA FUNDAMENTAR EL PROCESO DE RESPONSABILIDADES

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
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 ☐ 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	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
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno ☐	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐
CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐	
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: 05/07/2018 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 07/11/2017 Fecha del puesto fin: VIGENTE		