SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# 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**

## A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-143-1-CF21864-0000035-E-C-D**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO

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 : Apoyo técnico

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA  TIPO DE FUNCIONES : SUSTANTIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 143  Delegación en Quintana Roo

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

REVISAR EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA DICTAMINACION DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL ESTADO

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | RECIIBIR Y REGISTRAR PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA EL CONTROL DE INFORMACION INTERNA DE LA INSTITUCION |
| 2 | DICTAMINAR TECNICAMENTE LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA PROCURAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES |
| 3 | TURNAR LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL A LA UNIDAD JURIDICA, PARA REVISIÓN Y DICTAMEN JURIDICO |
| 4 | PROMOVER LA CULTURA FORESTAL, PARA LOGRAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES DE PROTECCION CONSERVACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES |
| 5 | CONCERTAR CON OTRAS INSTITUCIONES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA LA CONSERVACION, RESTAURACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES |
| 6 | REVISAR E INSCRIBIR LOS PROGRAMAS EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL, PARA QUE LOS PRODUCTORES CUMPLAN CON LA LEY CONTRIBUYENDO A UN MEJOR APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

**Tipo de Relación** : Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** : INTERNAS: CON EL AREA JURIDICA, PARA VERIFICAR Y ACREDITAR LA PROPIEDAD DE TERRENOS FORESTALES: EXTERNAS: CON LOS PROMOVENTES DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES

**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

Actos de autoridad específicos del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** DICTAMINAR LOS PROGRAMAS DE MANEJO DE ACUERDO A LA LEY FORESTAL PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS

**Debe declarar situación patrimonial** 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 AGROPECUARIAS | AGRONOMIA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | BIOLOGIA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | CIENCIAS FORESTALES |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | BIOLOGIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | AGRONOMIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | AGRONOMIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ECOLOGIA |

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO | CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) |
| CIENCIAS AGRARIAS | AGRONOMIA |
| CIENCIAS AGRARIAS | CIENCIA FORESTAL |

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno
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 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 1 | SI |
| TRABAJO EN EQUIPO | 1 | SI |
| ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE | 1 | 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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 13/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE