

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-418-1-E1C008P-0000104-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ENLACE DE GESTIÓN FORESTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	418 Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Integrar la documentación relativa al aprovechamiento sustentable, para la conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus recursos, como los suelos y en el ordenamiento ecológico.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Apoyar en la gestión de los proyectos, programas, documentos y acciones provenientes de las Oficinas de Representación, otras instituciones federales y/o estatales, usuarios, así como de los gobiernos de los estados, para actos administrativos relativos a la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia forestal y del Ordenamiento Ecológico.
2	Apoyar en el seguimiento de los convenios o acuerdos establecidos en materia forestal y del Ordenamiento Ecológico, para dar cumplimiento del marco normativo aplicable.
3	Apoyar en la elaboración de planes de trabajo de acuerdo a los criterios ambientales para la preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y del ordenamiento ecológico.
4	Registrar y archivar los expedientes del proceso de gestión y administración de la documentación forestal y del ordenamiento ecológico, así como los informes de las áreas técnicas de la dirección general, para emitir respuestas oportunas en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
5	Dar seguimiento con las áreas técnicas a las acciones en materia forestal y de ordenamiento ecológico, para dar cumplimiento a los compromisos y proyectos internacionales, conforme a los lineamientos de la unidad administrativa de asuntos internacionales.
6	Apoyar en la integración de la información que se reciba de las oficinas de representación y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
7	Dar seguimiento con las áreas técnicas de la Dirección General en la formulación de instrumentos normativos en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección y restauración de los ecosistemas y sus recursos, y de los suelos, para el desarrollo sustentable.
8	Apoyar en la organización y ejecución de mecanismos que fomenten la difusión y capacitación de los encargados de la aplicación de los instrumentos para el desarrollo sustentable y la protección y restauración de los ecosistemas y sus recursos y los suelos.



9

Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Tipo de Relación** Internas

**Explicar la Relación Seleccionada** Internas: Con las áreas responsables de la SEMARNAT para integrar la documentación relativa al aprovechamiento sustentable.

**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:** Trabajo técnico calificado

TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere del conocimiento técnico calificado elaboración de planes de trabajo de acuerdo a los criterios ambientales para la preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y del ordenamiento ecológico.

**Debe declarar situación patrimonial**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

**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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL	1	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
CARACTERIZACIÓN DE SISTEMAS AMBIENTALES	1	SI
<b>Observaciones</b>		
Sin observaciones		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 01/02/2024		Fecha Consulta: 24/06/2024
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 02/02/2024		Fecha del puesto fin: VIGENTE