

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-418-1-M1C014P-0000059-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO PARA LA OPERACIÓN FORESTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO
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
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar la integración documental y de proyectos, en materias de aprovechamiento sustentable, para la conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus recursos, como los suelos y en el ordenamiento ecológico.
III. FUNCIONES	
1	Gestionar todos 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	Dar seguimiento a los convenios o acuerdos establecidos en materia forestal y del Ordenamiento Ecológico, para dar cumplimiento del marco normativo aplicable.
3	Elaborar planes de trabajo de acuerdo a los criterios ambientales para la preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y del ordenamiento ecológico.
4	Participar con las áreas técnicas de la Dirección General para la elaboración de propuestas técnicas para los programas sectoriales en materia forestal y del ordenamiento ecológico.
5	Participar con las áreas técnicas de la Dirección General para la elaboración de lineamientos, criterios y recomendaciones para la emisión de declaratorias de áreas de protección forestal, así como los estudios técnicos en materia forestal y del ordenamiento ecológico.
6	Integrar 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.
7	Apoyar a las áreas técnicas de la Dirección General para la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales.
8	Apoyar a las áreas técnicas en el seguimiento de 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.

9	Integrar 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.
10	Participar con las áreas técnicas de la Dirección General en la elaboración de lineamientos del Sistema Nacional de Información y Gestión Forestal, así como del componente de gestión forestal para operar y mantener actualizado dicho sistema.
11	Participar con las áreas técnicas de la Dirección General en el seguimiento de los del programa de ordenamiento ecológico general del territorio y de los programas de ordenamiento ecológico marino, competencia de la Federación, para su atención de conformidad al marco normativo.
12	Participar 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.
13	Participar 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.
14	Atender las demás actividades 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	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las unidades administrativas responsables del sector medio ambiente para controlar la integración documental y de proyectos, en materias de aprovechamiento sustentable, para la conservación, protección
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto presenta retos para gestionar todos los proyectos, programas, documentos y acciones provenientes de las Oficinas de Representación, otras instituciones federales y/o estatales, usuarios
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos técnicos en materia de Registro Forestal Nacional y del Sistema Nacional de Gestión Forestal, para generar información estratégica del sector forestal del país.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA
DERECHO
ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS AGRARIAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
GEOGRAFIA
ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIA FORESTAL

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
NORMATIVIDAD PARA LA GESTIÓN FORESTAL	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/02/2024	Fecha Consulta:	28/05/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/02/2024	Fecha del puesto fin:	VIGENTE