

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-418-1-M1C014P-0000086-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE LA INDUSTRIA FORESTAL
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 :	SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO DE MADERABLES E INDUSTRIA FORESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	418 Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar los criterios técnico-administrativos para la integración de la política, normas y estándares, así como el análisis y evaluación de los trámites que se reciban en la circunscripción territorial de la Ciudad de México con la finalidad de fortalecer los procesos de gestión, relativas a la industria forestal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
III. FUNCIONES	
1	Analizar las propuestas de resolución para las solicitudes de autorización, modificación, prórroga, revocación, suspensión, declaración de nulidad, extinción y cancelación de centros de almacenamiento y transformación, centros no integrados a un centro de transformación primaria y documentación de transporte de materias primas, remisiones y reembarques forestales.
2	Participar en la formulación e integración de la política en materia de centros de almacenamiento y transformación, centros no integrados a un centro de transformación primaria y documentación de transporte de materias primas, remisiones y reembarques forestales, para fortalecer los procesos de gestión.
3	Elaborar y verificar los criterios ambientales en los procedimientos de gestión en las Oficinas de Representación de la SEMARNAT en materia de centros de almacenamiento y transformación, centros no integrados a un centro de transformación primaria y documentación de transporte de materias primas, remisiones y reembarques forestales, para que los actos de autoridad se ejerzan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
4	Proponer acciones que contribuyan al Inventario Nacional Forestal y de Suelos y de la zonificación forestal, en materia de industria forestal, para regular y fomentar el manejo integral y sustentable de los territorios forestales, la conservación, protección, restauración, producción, ordenación, el cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del país y sus recursos.
5	Proporcionar apoyo técnico para la realización de los programas sectoriales en materia de transporte, almacenamiento y transformación de materias primas forestales.
6	Efectuar la entrega de las remisiones y reembarques forestales, para acreditar la legal procedencia de las materias primas, productos y subproductos forestales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
7	Integrar la documentación relacionada con los centros de almacenamiento y transformación, centros no integrados a un centro de transformación primaria y documentación de transporte de materias primas, remisiones y reembarques forestales, para que los actos de autoridad se ejerzan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
8	Participar en el seguimiento técnico a los programas de cooperación internacional, en materia de industria forestal, para contribuir al manejo forestal sustentable, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.

9	Integrar la información relacionada con la industria forestal, para su control estadístico.le.
10	Participar en la elaboración de lineamientos técnicos en materia de industria y transporte de materias primas forestales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
11	Ejecutar los procedimientos administrativos que por su particularidad se requiera su atracción, para la industria forestal.
12	Participar en la integración técnica del informe en materia de industria forestal, para notificar la etapa procesal en la que se encuentran los expedientes administrativos relativos a los compromisos y proyectos internacionales.
13	Elaborar las propuestas técnicas de los instrumentos normativos relacionados con la industria y transporte de materias primas forestales, para la gestión de actividades productivas.
14	Elaborar las propuestas de procedimientos para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de industria y transporte de materias primas forestales.
15	Realizar la evaluación técnica de las propuestas en materia de la industria y transporte de materias primas forestales, de las normas oficiales mexicanas para el desarrollo sustentable.
16	Integrar los temas en materia de industria y transporte de materias primas forestales, para el desarrollo sustentable en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y su Suplemento de cada año.
17	Realizar la revisión técnica de los instrumentos normativos de la industria y transporte de materias primas forestales, para proponer su modificación, actualización o cancelación.
18	Verificar y proponer los métodos alternativos en materia de industria y transporte de materias primas forestales, de las normas oficiales mexicanas, para fomentar el manejo sustentable.
19	Elaborar los procedimientos, lineamientos y criterios en materia de industria y transporte de materias primas forestales, para las actividades relacionadas con la evaluación de la conformidad en la verificación de las normas oficiales mexicanas.
20	Colaborar en la capacitación al personal técnico de las Oficinas de Representación de la SEMARNAT, para los procesos de autorización en materia de industria y transporte de materias primas forestales.
21	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	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las unidades responsables del sector medio ambiente para la integración de la política, normas y estándares, así como el análisis y evaluación de los trámites que se reciban en la circunscripción territorial
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.
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 debe afrontar situaciones diversas para elaborar los criterios técnico-administrativos para la integración de la política, normas y estándares.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere del conocimiento técnico calificado para el análisis y evaluación de los trámites que se reciban en la circunscripción territorial de la Ciudad de México.
Debe declarar situación patrimonial	☐
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CARRERA GENERICA CIENCIAS FORESTALES INGENIERIA FORESTAL CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECOLOGIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años	
ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA CIENCIAS ECONOMICAS ECOLOGIA CIENCIAS AGRARIAS	ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES MEDIO AMBIENTE CIENCIA FORESTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☒
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : CONDICIONES DE OFICINA		
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 SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES		
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		
Sin 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: 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	