

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-418-1-M1C014P-0000088-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN SANITARIA 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 SALUD FORESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	418 Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar los criterios técnico-administrativos relativos a la aplicación de las disposiciones jurídicas, así como el análisis y evaluación de los trámites que se reciban en la circunscripción territorial de la Ciudad de México y la participación en la formulación e integración de la política, normas y estándares en materia de salud forestal, para fortalecer los procesos de gestión para que dichas actividades se realicen de manera sustentable.
III. FUNCIONES	
1	Dictaminar las propuestas de resolución para las solicitudes en materia de sanidad forestal en la Ciudad de México.
2	Participar en la formulación de la política en materia de sanidad forestal, para fortalecer los procesos de gestión, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
3	Dar asistencia técnica para la aplicación de la regulación en materia de salud forestal en las Oficinas de Representación de la SEMARNAT .
4	Verificar la aplicación de los criterios ambientales en los procedimientos de gestión en las Oficinas de Representación de la SEMARNAT en materia de salud forestal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5	Elaborar criterios, metodología y procedimientos del Inventario Nacional Forestal y de Suelos y de la zonificación forestal, para regular y fomentar la salud de los ecosistemas forestales del país y sus recursos.
6	Proporcionar apoyo técnico para la realización de los programas sectoriales en materia de dictaminación sanitaria Forestal.
7	Colaborar en la elaboración de lineamientos, criterios y recomendaciones con la Unidad Administrativa correspondiente en materia de dictaminación sanitaria forestal para la emisión de declaratorias de áreas de protección forestal.
8	Analizar y evaluar las propuestas de autorizaciones en materia de sanidad forestal, y expedir la documentación fitosanitaria que se requiera para la movilización, importación y exportación de productos y subproductos forestales, así como suspenderlas, anularlas, nulificarlas y revocarlas, total o parcialmente.

9	Integrar la documentación relativa a los actos en materia de salud forestal, para dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables.
10	Proporcionar información para la elaboración de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales, en materia de salud forestal.
11	Evaluar y dar seguimiento técnico a los programas de cooperación internacional para contribuir a la salud forestal, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.
12	Integrar la información en materia de salud forestal, para su control estadístico, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.
13	Participar en la elaboración de lineamientos técnicos en materia de salud forestal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
14	Aplicar los procedimientos administrativos, para aquellos trámites que por su particularidad se requiera su atracción, en materia de salud forestal.
15	Participar e integrar el informe técnico en materia de salud forestal, para notificar la etapa procesal en la que se encuentran los expedientes administrativos relativos a los compromisos y proyectos internacionales.
16	Verificar y proponer los métodos alternativos en materia de salud forestal de las normas oficiales mexicanas, para fomentar el manejo sustentable.
17	Elaborar las propuestas de procedimientos para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de salud forestal.
18	Elaborar las propuestas técnicas de los instrumentos normativos en materia de salud forestal, para la gestión de las actividades productivas.
19	Elaborar los procedimientos, lineamientos y criterios en materia de salud forestal, para las actividades relacionadas con la evaluación de la conformidad en la verificación de las normas oficiales mexicanas.
20	Apoyar la evaluación técnica de las propuestas en materia de salud forestal, de las normas oficiales mexicanas para el desarrollo forestal sustentable.
21	Colaborar en la Integración de los temas en materia de dictaminación sanitaria forestal, para el desarrollo sustentable en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y su suplemento de cada año.
22	Realizar la revisión técnica de los instrumentos normativos de salud forestal, para proponer su modificación, actualización o cancelación.

23	Realizar la expedición de Certificados Fitosanitarios y Hojas de Requisitos Fitosanitarios para la importación de materias primas, productos y subproductos forestales, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.
24	Capacitar sobre la normatividad e instrumentos normativos al personal técnico de las Oficinas de Representación de la SEMARNAT, para los procesos de autorización en materia de salud forestal.
25	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 administrativas de la SEMARNAT para la formulación e integración de la política, normas y estándares en materia de salud forestal. Externas: Con dependencias de la administración pública federal, estatal y local, autoridades
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

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 fortalecer los procesos de gestión relativos a las actividades sustentables.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos técnicos en la formulación e integración de la política, normas y estándares en materia de salud forestal.
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	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

CIENCIAS AGRARIAS

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 :

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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/05/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/02/2024

Fecha del puesto fin: VIGENTE