

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-418-1-M1C015P-0000090-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL
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 COORDINACIÓN DE INSTRUMENTOS DE POLÍTICA FORESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	418 Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Integrar y analizar la información relacionada con las actividades forestales inscritas en el Registro Forestal Nacional, en cumplimiento al marco normativo aplicable, así como los lineamientos, criterios y metodologías de los instrumentos de política forestal para generar información estratégica del sector forestal del país para la adecuada toma de decisiones.
III. FUNCIONES	
1	Operar el Registro Forestal Nacional, para generar información de los actos administrativos del sector forestal del país.
2	Formular e integrar la propuesta de política para la operación del Registro Forestal Nacional, así como de los instrumentos de política forestal que le sean asignados para garantizar la conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus recursos, así como los suelos.
3	Administrar la información del Registro Forestal Nacional, para dar seguimiento a los convenios o acuerdos en materia forestal y de suelos de conformidad con el marco normativo aplicable.
4	Asesorar sobre la operación del Registro Forestal Nacional a las unidades administrativas de la Secretaría y a las entidades del Sector, para la consolidación del proceso de descentralización a los estados en materia forestal.
5	Apoyar en las acciones en materia del Inventario Nacional Forestal y de Suelos y de la zonificación forestal, para regular y fomentar el manejo sustentable de los ecosistemas forestales y sus recursos en el Registro Forestal Nacional.
6	Proponer las acciones técnicas para la realización de los programas sectoriales en materia del Registro Forestal Nacional.
7	Supervisar la integración de la documentación relativa a las actividades forestales y de suelos relacionadas al Registro Forestal Nacional, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
8	Integrar la documentación relativa a las actividades forestales y de suelos, en lo relativo a la inscripción de oficio de los actos administrativos en materia forestal, emitidos por la Secretaría y demás unidades administrativas, así como sus órganos administrativos desconcentrados en el Registro Forestal Nacional, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

9	Actualizar el Registro Forestal Nacional, conforme a la información que se reciba del Sector, así como recibir los avisos y expedir las constancias y certificados de inscripción, para la Ciudad de México, conforme a los instrumentos de política forestal.
10	Integrar la información en materia forestal en el Registro Forestal Nacional, para su control estadístico.
11	Aplicar los criterios ambientales en los procedimientos de gestión en las Oficinas de Representación de la SEMARNAT en materia del Registro Forestal Nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
12	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 el análisis de la información relacionada con las actividades forestales inscritas en el Registro Forestal Nacional. Externas: Con dependencias de la administración pública
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 debe afrontar situaciones diversas para dar atención a la Integración y análisis la información relacionada con las actividades forestales inscritas en el Registro Forestal Nacional
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere del conocimiento técnico calificado para que integre y analice la información relacionada con las actividades forestales inscritas en el Registro Forestal Nacional.
Debe declarar situación patrimonial	

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA ECONOMICA

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

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

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

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