

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-111-1-CFMB001-0000006-E-C-Q</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</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 :	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANÁLISIS INFORMATIVO NACIONAL, DE LOS ESTADOS E INTERNACIONAL, QUE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PUBLICAN CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA Y DEL TITULAR DEL RAMO, CON EL PROPÓSITO DE ANALIZAR LA TENDENCIA Y COMPORTAMIENTO DE LA OPINIÓN PÚBLICA, PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE DEFINICIÓN Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO INFORMAR AL TITULAR DEL RAMO Y FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA CAPTAR DE LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
2	DEFINIR LA INTEGRACIÓN DEL RESUMEN DE INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE PUBLICAN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR, PARA INTEGRAR LA CARPETA DE SÍNTESIS INFORMATIVA MATUTINA, VESPERTINA E INTERNACIONAL.
3	DEFINIR PARÁMETROS DE ANÁLISIS, PARA IDENTIFICAR MODALIDADES POSITIVAS Y NEGATIVAS DE LA IMAGEN QUE PRESENTA EL SECTOR ANTE LA OPINIÓN PÚBLICA.
4	COORDINAR EL ANÁLISIS DE CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA PARA DETERMINAR TENDENCIAS, PUNTOS DE CONFLICTO, CREDIBILIDAD, CLIMA DE OPINIÓN E IMAGEN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA.
5	INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS ADECUADOS DE CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN, POR MEDIOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DE RESULTADO Y ESTUDIOS.
6	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS PARA RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN, SOBRE TENDENCIAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA ELABORAR INFORMES SEMANALES Y MENSUALES QUE APOYEN EL PROCESO Y TOMA DE DECISIONES.
7	INSTRUMENTAR EL ENVIÓ POR INTERNET, DEL RESUMEN DE NOTICIAS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA, PARA MANTENER INFORMADOS DEL ACONTECER NACIONAL E INTERNACIONAL A LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.
8	COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN CAPTAR LOS RESULTADOS QUE ORIGINEN LOS PRODUCTOS INFORMATIVOS EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS COMO PROYECCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN.

<b>9</b>	ESTABLECER Y COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DEL COPIADO DE CARPETAS INFORMATIVAS, PARA SU DISTRIBUCIÓN A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.	
<b>10</b>	ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES EMPRENDIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO, PARA SER PROPORCIONADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	LA DIRECCION INFORMA TANTO A LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOLCIAL, ASI COMO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIAS, UNIDADES COORDINADORAS Y DIRECCIONES GENERALES	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto INFORMAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y LOGROS DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE UNA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL SECTORIAL QUE PERMITA POSICIONAR EL TEMA AMBIENTAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INCREMENTAR LA CULTURA AMBIENTAL DE LA SOCIEDAD.	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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>
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<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>
<p>Fecha de Aprobación: 31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 10/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 20/06/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	