

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-CFOB001-0000017-E-C-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS 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 : Comunicación Social	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INTEGRAR LA CARPETA INFORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA SECRETARÍA, A FIN DE DISTRIBUIRSE ENTRE LOS FUNCIONARIOS DE LA MISMA, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER LAS ACCIONES QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS.
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR LA CARPETA INFORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL QUE SE PROCESA EN LA DEPENDENCIA, PARA DISTRIBUIRSE ENTRE LOS FUNCIONARIOS DE LA MISMA.
2	CAPTURAR NOTAS DE PRENSA DE LOS ESTADOS, REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
3	EFFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA
4	DESARROLLAR MECANISMOS PARA RECOPIAR INFORMACIÓN DE INTERÉS SECTORIAL NACIONAL E INTERNACIONAL, SUSCEPTIBLE DE SER UTILIZADA EN LOS ÓRGANOS DE DIFUSIÓN INTERNA Y PUBLICACIONES OFICIALES.
5	INTEGRAR, CONFORMAR Y CAPTURAR LA INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE EN LA WEB DE LA SECRETARÍA, A EFECTO DE SER CONSULTADA POR FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL QUE INGRESE AL SITIO ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN.
6	REALIZAR INFORMES DE RESULTADOS Y ESTUDIOS REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA EN MATERIA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.
7	VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS DE CONSULTA DE DIARIOS Y DE SÍNTESIS INFORMATIVA SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA, SE PROPORCIONEN DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	1
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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.
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
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 :	
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

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
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: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 20/06/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		