

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-111-1-CFOB001-0000025-E-G-Q</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS                                                                                                                                                                                                                 |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL             | Gabinete de apoyo                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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 :                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS                                                                                                                                                                                                                               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 111 Coordinación General de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | INTEGRAR LOS COMUNICADOS, VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, ARTÍCULOS DE OPINIÓN Y MATERIAL INFORMATIVO EN UNA BASE DE DATOS, A FIN DE MANTENER INFORMADOS A LOS DIVERSOS PÚBLICOS QUE CONSULTEN ACCIONES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.             |
| III. FUNCIONES                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                      | INTEGRAR EL SISTEMA DE BANCO DE DATOS CON INFORMACIÓN DE CONFERENCIAS, COMUNICADOS, VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y MATERIAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DEPENDENCIA, PARA CONSULTA DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA. |
| 2                                      | DESARROLLAR SISTEMAS DE ACCESO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA, PARA ACTUALIZAR EL BANCO DE INFORMACIÓN.                                                                                                                                                              |
| 3                                      | SELECCIONAR MATERIAL DIVULGATIVO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL, PARA INTEGRARSE EN LA WEB DE LA SECRETARÍA.                                                                                                                                                           |
| 4                                      | REALIZAR LA CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE COMUNICADOS DE PRENSA, PRESENTACIONES Y MATERIAL DIVULGATIVO, PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN EN EL BANCO DE DATOS.                                                                                                         |
| 5                                      | CLASIFICAR CRONOLÓGICAMENTE LOS MATERIALES INFORMATIVOS DE CONFERENCIAS, EVENTOS Y ENTREVISTAS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN, PARA CONSULTA Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL.                                                                       |
| 6                                      | REALIZAR EL ENVÍO DE COMUNICADOS DE PRENSA DE MANERA ELECTRÓNICA, PARA AGILIZAR LA DIFUSIÓN DE COMUNICADOS ENTRE LOS REPORTEROS DE LA FUENTE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.                                                                                |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo de Relación                       | Internas                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Explicar la Relación Seleccionada      | CON PERSONAL DE LA SECRETARÍA                                                                                                                                                                                                                                    |
| Características de la Información      | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                                                                                                                                                                                |

**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES                           |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACION                                |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

| 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

**Observaciones**

SIN OBSERVACIONESInformación a revisar por parte de la institución: [5743]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.

**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**

|                                                               |               |                                     |               |
|---------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <hr/>                                                         |               | <hr/>                               |               |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) |               | Jefe Inmediato : Nombre y Firma     |               |
| <hr/>                                                         |               | <hr/>                               |               |
| Especialista : Nombre y Firma                                 |               | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |               |
| Fecha de Aprobación:                                          | //            | Fecha Consulta:                     | 10/10/2016    |
|                                                               | Día/ mes/ año |                                     | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio:                                      | 20/06/2016    | Fecha del puesto fin:               | VIGENTE       |