



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-111-1-M1C012P-0000055-E-C-Q	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR DE SÍNTESIS	
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 : ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 111	Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ELABORAR COTIDIANAMENTE LA SÍNTESIS INFORMATIVA DE PRENSA ESCRITA NACIONAL, PARA MANTENER INFORMADOS CONSTANTEMENTE A MANDOS SUPERIORES SOBRE ASUNTOS DEL SECTOR AMBIENTAL PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS INFORMATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
III. FUNCIONES	
1	ORGANIZAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO, MONITOREO PERMANENTE Y CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE DEL SECTOR AMBIENTAL DETECTADA EN LOS MEDIOS IMPRESO Y ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN.
2	INTEGRAR LA CARPETA DE RECORTES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SE EMPRENDEN SOBRE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
3	ORGANIZAR LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN INFORMATIVA DE LA CARPETA NACIONAL E INTERNACIONAL, ASÍ COMO LAS ESPECIALES O EXTRAORDINARIAS QUE SE GENEREN SOBRE EL SECTOR.
4	ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA CARPETA INFORMATIVA, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CUADROS ESTADÍSTICOS Y GRÁFICOS QUE CONTENGAN LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS CUALITATIVO Y/O CUANTITATIVO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA SECRETARÍA.
6	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO INFORMATIVO DE TEMAS DE INTERÉS DEL SECTOR, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
7	PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA LA INTEGRACIÓN INFORMES, RESULTADOS Y ESTUDIOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL EN MATERIA DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LAS RELACIONES INTERNAS TIENEN QUE VER CON ENTREGAR INFORMACIÓN A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA, Y RELACIONES EXTERNAS ES DERIVADA DEL FLUJO CONSTANTE PARA ELABORAR INFORMACIÓN SOBRE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LOS ESTADOS.
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 ORGANIZAR E INTEGRAR LA CARPETA INFORMATIVA SOBRE NOTAS QUE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EMITEN DEL ACONTECER DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO QUE EL TITULAR DEL RAMO Y FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA TENGAN ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> 3 años
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE



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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : A vecesCAMBIO DE RESIDENCIA : HORARIO DE TRABAJO : DiurnoPERIODOS
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 LESIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	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

Fecha Consulta: 23/11/2017

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE