SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-111-1-M1C014P-0000064-E-C-Q**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

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 ANÁLISIS

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 111 Coordinación General de Comunicación Social

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

CAPTAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS Y ELECTRÓNICOS, PARA ANALIZAR LA COBERTURA INFORMATIVA DE LA DEPENDENCIA, A FIN QUE EL TITULAR DEL RAMO Y LOS FUNCIONARIOS RECIBAN LA FORMA COMO ES EXPUESTA LA IMAGEN DE LA DEPENDENCIA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

III. FUNCIONES

1	EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRENSA ESCRITA, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE TEMAS COYUNTURALES RELATIVOS AL SECTOR AMBIENTAL.
2	EVALUAR LA COBERTURA INFORMATIVA SOBRE LAS ACCIONES EFECTUADAS POR FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LOS CONTENIDOS NOTICIOSOS Y DE OPINIÓN PUBLICADOS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
3	EVALUAR CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA, LA PENETRACIÓN, CREDIBILIDAD, CLIMA DE OPINIÓN E IMAGEN ALCANZADA EN LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA.
4	INTEGRAR UN ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN TRANSMITIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN POR TEMA, PARA IDENTIFICAR DE MANERA ÁGIL LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA.
5	REALIZAR ANÁLISIS DE CARÁCTER POLÍTICO PROSPECTIVO Y SU VINCULACIÓN CON LOS TEMAS RELEVANTES DEL SECTOR, DE MANERA QUE ÉSTE CONTRIBUYE A INFORMAR EN LA TOMA DE DECISIONES DE FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.
6	INTEGRAR TARJETAS INFORMATIVAS PARA LOS FUNCIONARIOS CON RESPECTO DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA IMPULSAR LA IMAGEN DE LA SECRETARÍA.

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

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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

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: 2 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 : X
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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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: 24/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE