

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C015P-0000071-E-C-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CONTENIDOS
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:	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE CONFERENCIAS, ENTREVISTAS Y EVENTOS DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA, PARA REVISAR LA VERACIDAD Y CLARIDAD DE LA MISMA, A FIN DE INFORMAR LAS DECLARACIONES DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR QUE LA DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS IMPRESOS, DE LAS CONFERENCIAS DE PRENSA, ENTREVISTAS Y EVENTOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA APAREZCA DE MANERA CLARA Y SENCILLA.
2	REVISAR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA SECRETARÍA, EL CONTENIDO EN LA CARPETA DE RECORTES PARA GARANTIZAR LA LECTURA SENCILLA Y ÁGIL DE LA MISMA.
3	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE LAS CARPETAS DE RECORTES, PARA AGILIZAR LA CONSULTA DE FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.
4	REALIZAR EL RASTREO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE SEA DE INTERÉS PARA LA SECRETARÍA.
5	REVISAR E INTEGRAR ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN GENERAL Y DEMÁS ÁREAS RESPONSABLES, PARA ELABORAR EL MANUAL DE CALIDAD QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO 7 ?IMPACTO EN LA SOCIEDAD? DEL MODELO DE CALIDAD INTRAGOB.
6	CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA A LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN DE LA MISMA.
7	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA PARTICIPAR EN EL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES MEDIOS PARA EL PERSONAL DE LA SEMARNAT EN SUS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
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	
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	PERIODISMO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
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 : 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								
Observaciones 										
Observaciones Especialista 										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Jefe Inmediato : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> Especialista : Nombre y Firma </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px 0;"> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha Consulta: 24/11/2017 Día/ mes/ año </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 </td> <td style="padding: 10px 0;"> Fecha del puesto fin: VIGENTE </td> </tr> </table>			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
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									