

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C018P-0000051-E-C-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE ANÁLISIS Y 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 :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANÁLISIS INFORMATIVO NACIONAL, DE LOS ESTADOS E INTERNACIONAL, QUE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PUBLICAN CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA Y DEL TITULAR DEL RAMO, CON EL PROPÓSITO DE ANALIZAR LA TENDENCIA Y COMPORTAMIENTO DE LA OPINIÓN PÚBLICA, PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE DEFINICIÓN Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO INFORMAR AL TITULAR DEL RAMO Y FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.
III. FUNCIONES	
1	ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA CAPTAR DE LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.
2	DEFINIR LA INTEGRACIÓN DEL RESUMEN DE INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE PUBLICAN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR, PARA INTEGRAR LA CARPETA DE SÍNTESIS INFORMATIVA MATUTINA, VESPERTINA E INTERNACIONAL.
3	DEFINIR PARÁMETROS DE ANÁLISIS, PARA IDENTIFICAR MODALIDADES POSITIVAS Y NEGATIVAS DE LA IMAGEN QUE PRESENTA EL SECTOR ANTE LA OPINIÓN PÚBLICA.
4	COORDINAR EL ANÁLISIS DE CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA PARA DETERMINAR TENDENCIAS, PUNTOS DE CONFLICTO, CREDIBILIDAD, CLIMA DE OPINIÓN E IMAGEN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA.
5	INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS ADECUADOS DE CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN, POR MEDIOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DE RESULTADO Y ESTUDIOS.
6	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS PARA RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN, SOBRE TENDENCIAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA ELABORAR INFORMES SEMANALES Y MENSUALES QUE APOYEN EL PROCESO Y TOMA DE DECISIONES.
7	INSTRUMENTAR EL ENVÍO POR INTERNET, DEL RESUMEN DE NOTICIAS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA, PARA MANTENER INFORMADOS DEL ACONTECER NACIONAL E INTERNACIONAL A LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.
8	COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN CAPTAR LOS RESULTADOS QUE ORIGINEN LOS PRODUCTOS INFORMATIVOS EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS COMO PROYECCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN.

9 ESTABLECER Y COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DEL COPIADO DE CARPETAS INFORMATIVAS, PARA SU DISTRIBUCIÓN A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA.

10 ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES EMPRENDIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO, PARA SER PROPORCIONADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	LA DIRECCION INFORMA TANTO A LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOLCIAL, ASI COMO A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIAS, UNIDADES COORDINADORAS Y DIRECCIONES GENERALES
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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA **6 años**

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : Siempre	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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	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 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 23/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 Fecha del puesto fin: VIGENTE		