

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-417-1-M1C014P-0000035-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
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 :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN SOBRE VIDA SILVESTRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	417 Dirección General de Vida Silvestre
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASEGURAR LA DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA SOBRE EL CONOCIMIENTO DE LOS VALORES SOCIALES, ECOLÓGICOS Y ECONÓMICOS DE LA VIDA SILVESTRE Y DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL PROVEE EN MATERIA DE CONSERVACIÓN, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE VIDA SILVESTRE, PARA INCREMENTAR LA CONCIENCIA AMBIENTAL EN LA SOCIEDAD.
III. FUNCIONES	
1	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES.
2	EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.
3	INTEGRAR Y ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES INTER E INTRASECRETARIALES, SOBRE AVANCES, LOGROS, RETOS Y PERSPECTIVAS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE.
4	ASEGURAR LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS CIUDADANAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE.
5	DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL QUE ELEVEN Y MEJOREN LOS NIVELES DE DIFUSIÓN REFERENTES A LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE.
6	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (IFAI), PARA ASEGURAR SU ATENCIÓN.
7	COMPILAR Y REGISTRAR LAS PUBLICACIONES Y TODO TIPO DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN RELACIONADO CON LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE PARA SU POSTERIOR DIFUSIÓN AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE, COMO UN INSTRUMENTO DE APOYO A LAS ÁREAS TÉCNICAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	con las distintas áreas de la Secretaria	
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 IMPULSAR E INSTRUMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTION AMBIENTAL	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA	
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA	
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.		
Observaciones Especialista		
<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de Aprobación: 18/10/2016 Día/ mes/ año</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha Consulta: 09/02/2024 Día/ mes/ año</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto inicio: 30/06/2023</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p> </div> </div>		