

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-713-1-CFOB001-0000049-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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN SOBRE VIDA SILVESTRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	713 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	☐ 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 AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUECIA : ☐ A veces ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno ☐	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	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 del puesto inicio: 21/06/2016 Fecha Consulta: 11/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		