



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	5646
*Nombre(s):	Diana Araceli
*Apellido paterno:	Aspiros
*Apellido materno:	Heras
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Periodismo
*Institución académica:	Escuela de Periodismo Carlos Septién García
*Carrera genérica:	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
T	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Director de información
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Coordinar la difusión de los comunicados de prensa y materiales informativos, tanto de la Semarnat como de los organismos cuando se trabaja de manera conjunta. · Supervisar los contenidos de la información que se va a difundir. · Coordinar la convocatoria a medios para eventos de la dependencia, así como cobertura y difusión de los mismos. · Gestionar las solicitudes de entrevistas y seguimiento de las mismas. · Establecer relación con los representantes de los medios de información que cubren el sector para conocer sus inquietudes informativas, así como para garantizar la difusión de temas de interés para la dependencia. · Elaborar y supervisar el envío y publicación de cartas aclaratorias. · Organizar las giras de trabajo con los medios de comunicación. · Coordinar la asistencia de medios a las conferencias de prensa del C. Secretario y funcionarios del sector, así como la cobertura del evento y difusión del mismo. · Coordinar y supervisar los procesos de elaboración y publicación de contenidos en la página Web de la Secretaría.
*Campo de experiencia:	Manejo de la información
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	09/2011

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos

al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Subdirectora de información
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Apoyar la gestión de solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación. · Dar seguimiento a la publicación de las entrevistas que solicitan a la dependencia. · Canalizar información a los medios que la requieran. · Cobertura de eventos del C. Secretario y funcionarios de la dependencia. · Generar contenidos para la página Web de la Secretaría. · Elaboración de comunicados de prensa. · Cobertura de las conferencias de la Secretaría.
Campo de experiencia:	Generación de información
*Ingreso (MM/AAAA):	08/2008
*Término (MM/AAAA):	09/2011

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefa de departamento de enlace con delegaciones
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Cobertura de eventos del C. Secretario y funcionarios de la dependencia. · Generar contenidos para la página Web de la Secretaría. · Elaboración de comunicados de prensa. · Cobertura de las conferencias de la Secretaría.
Campo de experiencia:	Cobertura de eventos
Ingreso (MM/AAAA):	03/2006
Término (MM/AAAA):	08/2008

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Editorial Notmusa S.A. de C.V.
Puesto o cargo:	Coeditora
Principales funciones:	Edición de artículos y notas
Campo de experiencia:	Edición editorial
Ingreso (MM/AAAA):	10/2005
Término (MM/AAAA):	10/2006