

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-111-1-CFNB001-0000012-E-G-Q</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE PUBLICACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE DIFUSIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE PUBLICACIONES DE LA SECRETARÍA COMO SON LIBROS, FOLLETOS, CARTELES, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA IMPRIMIR PUBLICACIONES.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE PUBLICACIONES DE LA SECRETARÍA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES AMBIENTALES.
2	PROPONER Y DISEÑAR PRODUCTOS DE DIFUSIÓN COMO LIBROS, TRÍPTICOS, CARTELES, INSERCCIONES ENTRE OTROS, PARA LA IMPRESIÓN DE PROGRAMAS, RESULTADOS Y LOGROS SOBRE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
3	PROGRAMAR LA IMPRESIÓN DE EDICIONES GUBERNAMENTALES DE LA DEPENDENCIA, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL TALLER DE IMPRENTA.
4	CONTROLAR EL OTORGAMIENTO DEL NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DEL LIBRO, PARA INTEGRARLO A LA PÁGINA LEGAL DE LAS PUBLICACIONES DE LA DEPENDENCIA.
5	ORGANIZAR CON BASE AL MANUAL DE IDENTIDAD GRAFICA, LA PRODUCCIÓN Y EL TIRAJE DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER INFORMATIVO, TÉCNICO, CIENTÍFICO O DOCUMENTAL.
6	SUPERVISAR EL MANEJO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN PUBLICACIONES, MONTAJE DE EVENTOS Y EXPOSICIONES, A FIN DE ENCAUZAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.
7	EVALUAR CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA EN FERIAS Y EXPOSICIONES, PARA DIFUNDIR PROGRAMAS Y LOGROS AMBIENTALES.
8	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA RECIBIR Y ALMACENAR INSUMOS DE ARTES GRÁFICAS, PARA EL PROCESO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

9

ORGANIZAR UN SISTEMA DE PROVEEDURÍA DE IMPRESOS, PARA DISTRIBUIR ENTRE EL SECTOR AMBIENTAL, EMPRESARIAL, ACADÉMICO Y SOCIEDAD EN GENERAL LA PRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada**

1

**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  N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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 :

FRECUENCIA :  A veces  Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :  Nocturno  Diurno  Mixto

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	2	SI								
<b>Observaciones</b>										
<b>Observaciones Especialista</b>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> </td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p> </td> <td style="border-top: 1px solid black; padding-top: 10px;"> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha de Aprobación:    31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha Consulta:        10/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha del puesto inicio:  20/06/2016</p> </td> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha del puesto fin:    VIGENTE</p> </td> </tr> </table>			<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	<p>Fecha de Aprobación:    31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta:        10/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha del puesto inicio:  20/06/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin:    VIGENTE</p>
<p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>									
<p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>									
<p>Fecha de Aprobación:    31/07/2012</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta:        10/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>									
<p>Fecha del puesto inicio:  20/06/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin:    VIGENTE</p>									