

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-CFNB001-0000015-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
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 COMUNICACIÓN INTERNA Y ENLACE SECTORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ORGANIZAR E INTEGRAR LA COMUNICACIÓN DE PROGRAMAS ENTRE EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y DE LOS ORGANISMOS QUE INTEGRAN EL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, PARA ASEGURAR LA INTEGRACIÓN E IDENTIDAD SECTORIAL DEL MISMO PERSONAL, A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA.
III. FUNCIONES	
1	ORGANIZAR LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA DEPENDENCIA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS PROGRAMÁTICOS.
2	PROPONER MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA, PARA DIFUNDIR PROGRAMAS Y METAS AMBIENTALES DE LA DEPENDENCIA.
3	SUMINISTRAR MATERIAL DIVULGATIVO DEL SECTOR AMBIENTAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN INTERNA DE LA DEPENDENCIA CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
4	PROPONER LA REALIZACIÓN DE CURSOS, REVISTAS EXPOSICIONES Y PERIÓDICOS MURALES, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL SECTOR AMBIENTAL EN LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
5	EVALUAR LAS CAMPAÑAS EJECUTADAS, PARA IDENTIFICAR LAS ACCIONES SUSCEPTIBLES DE SER DIFUNDIDAS ENTRE EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.
6	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA PROMOVER QUE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS SEA ACORDE CON PROGRAMAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
7	SUPERVISAR ACCIONES PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN AMBIENTAL, PARA PROMOVER UNA ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE ENTRE EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
8	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PARA PROPORCIONAR ÓPTIMAMENTE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA COORDINACIÓN GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada		
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior 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	<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 : 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 : <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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	NO

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: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE