

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-CFOC002-0000030-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SEC
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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN SECTORIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DISEÑAR ACCIONES CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, ASÍ COMO CON LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA, PARA LOGRAR LA IDENTIDAD SECTORIAL Y PROMOVER UNA ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE AL INTERIOR DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
III. FUNCIONES	
1	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SECTOR AMBIENTAL, PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
2	ELABORAR MATERIAL DE INTEGRACIÓN SECTORIAL, PARA PROMOVER E INDUCIR AL PERSONAL DEL SECTOR AMBIENTAL EN LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DENTRO Y FUERA DE LA SECRETARÍA.
3	ORGANIZAR ACTIVIDADES CONJUNTAS ENTRE LA DEPENDENCIA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DESARROLLAR LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EL TRABAJO EN EQUIPO ENTRE EL PERSONAL DEL SECTOR AMBIENTAL.
4	PROPONER LA PROGRAMACIÓN DE INSERCIÓNES EN MEDIOS IMPRESOS Y TRAMITAR ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LAS PUBLICACIONES Y CONVOCATORIAS, PARA INFORMAR SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A LA POBLACIÓN.
5	ELABORAR Y PROPONER CONVENIOS O CONTRATOS SOBRE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA DIFUNDIR POLÍTICAS Y PROGRAMAS AMBIENTALES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS Y PRENSA ESCRITA.
6	ATENDER LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, PARA PROVEER DE INSUMOS LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA UNA DE ELLAS.
7	CONCENTRAR LOS MOVIMIENTOS DE RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA COORDINACIÓN GENERAL, PARA CONTROLAR LAS ALTAS Y BAJAS DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO DEL PERSONAL.

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.
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	2 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
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐
CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐	
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 LESIÓN	
Observaciones SIN OBSERVACIONESInformación a revisar por parte de la institución: [5743]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.	
Observaciones Especialista	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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:	//	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	20/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE