

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C012P-0000058-E-G-Q
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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								
Observaciones										
Observaciones Especialista										
<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: 23/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> <p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</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: 23/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</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: 23/11/2017</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>									
<p>Fecha del puesto inicio: 18/10/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>									