

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C012P-0000061-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	1	
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	S	
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	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	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	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: 24/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE