

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C012P-0000062-E-C-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
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 :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Esta Subdirección de Comunicación apoyará al cumplimiento de las atribuciones que la Coordinación General tiene establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, a través de Garantizar que los productos informativos que generan las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, en materia de medio ambiente, se integren, a fin de que las acciones que realizan sean dadas a conocer por los medios de comunicación.	
III. FUNCIONES	
1	Integrar la información que elaboran las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, en materia de acciones que se llevan a cabo a favor del medio ambiente y que sean de interés para los medios de comunicación.
2	Coordinar con la Dirección de Información la revisión de los contenidos informativos que presenten las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República.
3	Generar y fomentar una presencia constante y oportuna de las acciones y programas de medio ambiente que realizan las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, en los medios de comunicación nacionales.
4	Aprobar y acordar con la Dirección de Información la necesidad y conveniencia de difundir asuntos determinados como de especial relevancia que tengan relación con las actividades de las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, así como generar informes de las medidas y mecanismos acordados para la divulgación de materiales informativo relativos a estas actividades.
5	Comunicar y establecer comunicación con los responsables de las unidades de comunicación social de los órganos desconcentrados de las dependencias y delegaciones estatales de la misma, así como con los secretarios particulares de las subsecretarías, y con los directores generales, para desarrollar y promover comunicados e información sobre asuntos relevantes.
6	Conducir y atender las solicitudes planteadas por otras dependencias, sobre el trabajo que desempeñan las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República.
7	Organizar y agendar entrevistas con funcionarios de las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República para difundir con mayor detalle las acciones que se llevan a cabo sobre temas específicos y de interés para los medios de comunicación.
8	Asesorar a las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República para identificar materiales informativos que puedan ser relevantes para los medios de comunicación.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON PERDONAL DE LA COORDINACIÓN Y EXTERNAS: CON REPRESENTANTES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA ASÍ COMO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Coordinar y organizar los productos informativos que generan las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, a fin de que las acciones que realizan sean dadas a conocer por los medios de comunicación.	
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> 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	PERIODISMO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input checked="" type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input checked="" type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno	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	SI

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
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	