

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-111-1-M1C015P-0000073-E-G-Q</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA E INTEGRACIÓN SEC</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.
<b>III. FUNCIONES</b>	
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 INSERCIÓN 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**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	1
<b>Características de la Información</b>	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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
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

<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :       FRECUENCIA :       CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :       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

**Observaciones**

SIN OBSERVACIONES Información 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**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:        //		Fecha Consulta:        24/11/2017	
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio:   18/10/2016		Fecha del puesto fin:        VIGENTE	