

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C029P-0000077-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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 : SECRETARIO DE ESTADO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 111	Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ESTABLECER Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ENCAMINADOS A INFORMAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA, SOBRE EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA CONSERVACIÓN, RECUPERACIÓN, APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, ASÍ COMO ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA ORIENTADA A LA TOMA DE DECISIONES.
III. FUNCIONES	
1	ACORDAR CON EL TITULAR DE LA SECRETARÍA SOBRE LA ESTRATEGIA Y EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SECTOR.
2	INTEGRAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS, ASÍ COMO EN FERIAS Y EXPOSICIONES ENTRE OTROS, DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
3	PROPONER Y VALORAR LA CONCEPTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD, EMPRENDIDAS POR EL SECTOR.
4	INFORMAR A LA POBLACIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SECTOR
5	INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA EDITORIAL DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DE LIBROS, FOLLETOS, TRÍPTICOS, CARTELES Y DEMÁS MATERIAL DE DIFUSIÓN.
6	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA IMAGEN GRÁFICA DE LA SECRETARÍA Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, PROPORCIONANDO ASESORÍA PARA SU USO ADECUADO.
7	ACTUAR COMO VOCERO OFICIAL DE LA SECRETARÍA.
8	ORGANIZAR CONFERENCIAS, BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA PARA INFORMAR A LA POBLACIÓN, Y EN GENERAL, PROPICIAR UNA PRESENCIA CONSTANTE Y OPORTUNA DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASÍ COMO DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS, EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.

9

ANALIZAR, SELECCIONAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE DIFUNDEN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA.

10

INTEGRAR, ORGANIZAR E INCREMENTAR EL ACERVO GRÁFICO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO DESARROLLAR EL BANCO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA.

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

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

8 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

OPINION 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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	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: 01/03/2014 Día/ mes/ año Fecha Consulta: 05/07/2018 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 07/11/2017 Fecha del puesto fin: VIGENTE		