

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C029P-0000081-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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
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	<input type="checkbox"/>

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 :	<input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA :	<input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA :	<input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> Diurno	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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 01/03/2014</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 09/10/2020</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 01/06/2020</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	