

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-111-1-M1C012P-0000083-E-G-Q</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ADMINISTRACIÓN
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 :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Organizar e integrar la comunicación de programas entre el personal de la dependencia y de los organismos que integran el sector para fomentar integración e identidad sectorial con el 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	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.
4	Evaluar las campañas ejecutadas, para identificar las acciones susceptibles de ser difundidas entre el personal de la Secretaría.
5	Supervisar la ejecución de gastos de comunicación social, para garantizar que la asignación de los recursos financieros sea acorde con programas en medios de comunicación.
6	Supervisar acciones para recopilar información ambiental, para promover una administración sustentable entre el personal de la dependencia.
7	Administrar los recursos humanos y materiales para proporcionar óptimamente las prestaciones y servicios del personal adscrito a la coordinación general.



**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: El puesto conserva relación con la Dirección de Difusión; Dirección de Análisis y Síntesis; y Dirección de Información así como con áreas de la Unidad de Administración y finanzas para reular la utilidad de los recursos asignados a la unidad.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa un departamento
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: El puesto requiere de trabajo técnico calificado en materia de comunicación interna y administración pública.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El reto consiste en gestionar con eficiencia, los recursos asignados a la coordinación, así como desarrollo de actividades de comunicación interna.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<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 SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="CONDICIONES DE OFICINA"/>	
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	<input type="text" value="SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<input type="text" value="SIN OBSERVACIONES"/>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<input type="text" value="SIN OBSERVACIONES"/>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	
Fecha de Aprobación: 16/08/2021	Fecha Consulta: 07/01/2022	
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 16/08/2021	Fecha del puesto fin: VIGENTE	