

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-111-1-M1C012P-0000086-E-G-Q</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>SUBDIRECTOR(A) DE MEDIOS</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	<u>Gabinete de apoyo</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Comunicación Social</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>DIRECTOR(A) DE DIFUSIÓN</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>111 Coordinación General de Comunicación Social</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Definir el plan de creación y difusión de productos audiovisuales de la Secretaría, a efecto de transmitir la labor de la dependencia mediante campañas institucionales que mantengan informada a la población acerca de su labor.
III. FUNCIONES	
1	Organizar y proponer el programa de creación de productos audiovisuales de la Secretaría, para su difusión en el ámbito interno y externo, en coordinación con los órganos del sector.
2	Proponer estrategias de radio y televisión, para lograr que los mensajes emitidos por la dependencia cumplan con el cometido de difundir las acciones y los logros sobre medio ambiente y recursos naturales.
3	Programar la tramitación de las pautas de difusión en los diversos medios de comunicación electrónicos, de acuerdo con las campañas establecidas en el programa anual de comunicación social.
4	Coordinar la realización de guiones para productos de comunicación, para difundir acciones en materia ambiental mediante redes sociales, radio, televisión y cine.
5	Coordinar la creación de imagen institucional integral en medios audiovisuales, a fin de que los mensajes incluidos en los productos audiovisuales, sean objetivos y logren generar un impacto de valor en la población.
6	Integrar material audiovisual para las unidades administrativas de la dependencia que lo requieran, para el desempeño de sus atribuciones.
7	Asesorar y brindar apoyo a las unidades administrativas y organismos sectorizados de la dependencia para la atención de requerimientos de cobertura audiovisual, eventos y teleconferencias.
8	Integrar el archivo audiovisual producido y obtenido en eventos oficiales de la Secretaría, a efecto de integrar material divulgativo para instituciones académicas y población en general.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto conserva relación con la Dirección de Difusión, Dirección de Información y sus correspondientes puestos subordinados, con los órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría a fin de garantizar la creación de productos au
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere de trabajo técnico calificado en materia de comunicación, orientación informativa, comunicación gubernamental y producción audiovisual.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El reto consiste en generar propuestas relevantes para ejercer una comunicación social integral que comprenda la comunicación audiovisual y su impacto en la ciudadanía.
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	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
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="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	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	SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES



CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
Observaciones SIN OBSERVACIONES		
Observaciones Especialista SIN OBSERVACIONES		
_____ 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: 16/08/2021 Día/ mes/ año		Fecha Consulta: 07/01/2022 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 16/08/2021		Fecha del puesto fin: VIGENTE