

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C012P-0000087-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN
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 :	DIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar y supervisar la divulgación de información a través de comunicados, notas informativas, artículos y demás piezas de comunicación, así como obtener y seleccionar imagen gráfica y audiovisual, para ilustrar la información enviada a los medios a efecto de que puedan informar con oportunidad a la población.
III. FUNCIONES	
1	Integrar y proponer comunicados de prensa para informar las actividades de la Secretaría, para ser distribuidos por los medios oficiales de la dependencia.
2	Organizar y coordinar la participación de los medios de comunicación nacionales e internacionales, para cubrir eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa en el ámbito de competencia de la Secretaría.
3	Cubrir giras de trabajo de las personas funcionarias y titular de ramo, para elaborar comunicados, de prensa para informar a los medios de comunicación programas, logros de la dependencia y seguimiento de temas medioambientales.
4	Proponer la realización de reportajes, entrevistas y artículos de opinión, para que las personas funcionarias de la dependencia den a conocer información medioambiental oportuna.
5	Supervisar la selección de imagen gráfica y audiovisual de eventos de la Secretaría para ilustrar la información que se proporcionará a los medios de comunicación.
6	Organizar y agendar entrevistas o conferencias de prensa de las personas funcionarias de la Secretaría, para corresponsales locales en eventos y giras de trabajo de competencia de la dependencia.
7	Supervisar la distribución y dar seguimiento al envío de material informativo escrito y gráfico a los medios de comunicación, para informar la labor del sector de manera oportuna.



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 Análisis y Síntesis, y Dirección de Información; con los órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría a fin de proveer información objetiva para la generación
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, conocimiento de programas y políticas públicas.
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 generar información objetiva y de calidad, proponer el desarrollo de contenidos conforme a los análisis de opinión pública para cubrir todo sesgo informativo que pudiera surgir.
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 SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
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