

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C015P-0000088-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA
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 :	SUBDIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Diseñar acciones con las unidades administrativas de la dependencia que promuevan la identidad sectorial así como una administración sustentable al interior de la Secretaría.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar material de integración sectorial, para promover e implicar al personal en la protección y conservación del medio ambiente dentro y fuera de la dependencia.
2	Organizar actividades conjuntas entre la dependencia y órganos desconcentrados, para desarrollar la comunicación interna y trabajo en equipo entre el personal del sector ambiental.
3	Atender los requerimientos de las unidades administrativas, referentes a la ejecución de programas y normas internas relacionadas a la participación social.
4	Gestionar y controlar los trámites de recursos humanos necesarios para su control y adecuada proporción de servicios de personal.
5	Formular la exposición de información referente a los movimientos organizacionales del área, así como su seguimiento para garantizar servicios continuos de personal.
6	Atender las necesidades de recursos materiales, para proveer de insumos a las áreas de la coordinación para permitir el logro de sus objetivos.
7	Formular las dinámicas de seguimiento a las actividades que debe realizar el personal respecto a normas internas, así como las relacionadas a sus obligaciones como personas servidoras públicas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto conserva relación con la Dirección de Difusión; Dirección de Análisis y Síntesis; y Dirección de Información así como de las Oficinas del (la) C. Secretario (a) y de la Unidad de Administración y Finanzas.
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, administración pública y desarrollo del capital humano.
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 conciliar actividades de comunicación con actividades administrativas.
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	COMUNICACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 2 años		
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION 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 : 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		