

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C021P-0000082-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR(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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	111 Coordinación General de Comunicación Social
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asegurar que se informe con oportunidad, a través de los medios de comunicación, información relevante a la opinión pública sobre las acciones y programas sustantivos de la Secretaría, para coadyuvar e impulsar la protección, conservación y desarrollo sustentable del país en materia medioambiental.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la elaboración y seguimiento del programa de trabajo de la Dirección para someterlo a consideración y aprobación de la Coordinación General, para contribuir al desarrollo informativo de la estrategia de Comunicación Social.
2	Convocar reuniones y conferencias de prensa con medios de comunicación, para informar respecto de los programas, acciones y logros de la dependencia en su ámbito de competencia.
3	Coordinar la elaboración de comunicados, reportajes y demás productos periodísticos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación, para que sean distribuidos entre los medios de comunicación.
4	Establecer relaciones públicas e institucionales con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional, para asegurar la difusión de los comunicados y mensajes de interés de la Secretaría.
5	Coparticipar con las dependencias del Gobierno de México para generar contenido informativo, con el fin de ejercer una comunicación social congruente y afín a la labor ambiental cuando las acciones intersectoriales así lo ameriten. .
6	Formular y aplicar mecanismos de comunicación interna con la persona titular de la unidad acerca de eventualidades no contempladas en la agenda de trabajo que sean de competencia del sector ambiental a fin de atender la cobertura informativa oportunamente.
7	Dirigir la operación del banco de información de blogs, contenidos relacionados a eventos, giras y conferencias de la persona Titular de la Secretaría para garantizar insumos informativos a las personas consultantes.
8	Definir la Integración del archivo gráfico de la dependencia, para proporcionar a los medios de comunicación, fotografías que ilustren eventos en los que participan las personas funcionarias de la Secretaría.



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, con los órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría a fin de proveer información objetiva para la generación de sus productos conservand
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:	<p>Puestos subordinados</p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa dos subdirecciones de área.</p>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Trabajo técnico calificado</p> <p>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere de trabajo técnico calificado en materia de comunicación, orientación informativa, comunicación gubernamental, conocimiento de programas y políticas públicas.</p>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El reto consiste en: Desarrollar estrategias que den curso objetivo a la información para que los productos informativos, lleguen a la población ya sea a través de los medios propios de la dependencia o vía los medios de comunicación externos. Toma de desiciones que generarán un impacto en la ciudadanía. .</p>
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	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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