

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-111-1-M1C015P-0000092-E-C-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INTERNA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar en las actividades de planeación interna relacionadas con el desarrollo de estrategias de comunicación para dar atención a los requerimientos competencia del área, con el fin de dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que establezca el Gobierno Federal.
III. FUNCIONES	
1	Gestionar los recursos y apoyos para la difusión y publicación de materiales de la Secretaría, para el desarrollo de la estrategia de comunicación.
2	Dar seguimiento a la planeación interna para la ejecución de gastos de comunicación social, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos que establezca el Gobierno Federal para el desarrollo de las actividades de comunicación social en la Secretaría.
3	Aplicar el plan de uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la transmisión de información acerca de la labor de la dependencia, a través del seguimiento de la cobertura informativa.
4	Gestionar los recursos para el desarrollo del plan de logística relacionado con la participación de la Unidad en eventos con presencia de la o el Titular de la Secretaría y/o representantes de la dependencia, con el fin de recopilar información para su difusión.
5	Proponer en coordinación con las áreas que integran la Coordinación General de Comunicación Social, un plan interno para el flujo de información, que permita dar atención a los requerimientos competencia del área.
6	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las áreas de la Coordinación, así como con las Oficinas del (la) C. Secretario (a) y de la Unidad de Administración y Finanzas, para el desarrollo de las actividades de planeación interna relacionadas con las estrategias de
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
	RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El reto consiste en gestionar los recursos y apoyos para la difusión y publicación de materiales de la Secretaría, para el desarrollo de la estrategia de comunicación.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado
	TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en planeación interna para el desarrollo de estrategias de comunicación y dar atención a los requerimientos del área.
Debe declarar situación patrimonial	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	SI

TRABAJO EN EQUIPO	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
Observaciones Sin 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: 31/12/2023 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 31/12/2023 Fecha Consulta: 06/03/2024 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		