

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003567-E-C-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	MANTENER INFORMADO A TODO EL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA INSTITUCIÓN, EN TORNTO A TODO LO QUE SE PUBLICA Y DIFUNDE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, A TRAVÉS DE LA SINTESIS INFORMATIVA DIARIA. IGUALMENTE, EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA Y DIFUNDE.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LA SINTESIS INFORMATIVA DIARIA, DISTRIBUIRLA POR ESCRITO ENTRE LOS PRINCIPALES MIEMBROS DEL STAFF DEL C. PROCURADOR, Y ENVIARLA POR CORREO ELECTRONICO A TODOS LOS DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES ADJUNTOS Y DELEGADOS EN TODO EL PAÍS, POR CORREO ELECTRONICO, A FIN DE QUE ESTÉN ENTERADOS DE QUÉ SE DICE Y COMENTA SOBRE LA INSTITUCIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y, ASIMISMO, ESTÉN ENTERADOS DE LO QUE PASA EN POLÍTICA Y ECONOMÍA A NIVEL NACIONAL Y QUÉ SE COMENTA EN LAS PRINCIPALES COLUMNAS POLÍTICAS EN LOS DIARIOS CAPITALINOS.
4	ELABORAR UN INFORME SEMANAL CUANTITATIVO Y CUALITATIVO SOBRE LA INFORMACIÓN PUBLICADA O DIFUNDIDA SOBRE LA INSTITUCIÓN O EN LA QUE SE MENCIONA A ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS. EL OBJETIVO ES QUE EL STAFF DEL C. PROCURADOR SEPA COMO FUE TRATADA LA INSTITUCIÓN DURANTE LA SEMANA ANTERIOR Y, DE ASÍ DECIDIRLO, CAMBIAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA MEJORAR EL POSICIONAMIENTO Y LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: OFICINAS CENTRALES Y DE LAS DELEGACIONES. EXTERNAS: PERSONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SEMARNAT Y CON MEDIALOG, EMPRESA DE MONITOREO DE MEDIOS ELECTRONICOS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	EL HORARIO ES ESPECIAL, PUES TIENE QUE ENTRAR A LA 6:30 HORAS, CON SALIDA A LAS 14:30 HRS.	
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
LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI
Observaciones		
MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE EXCEL NIVEL INTERMEDIO. SABER NAVEGAR EN INTRENET.		
Observaciones Especialista		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	24/09/2012	Fecha Consulta:	02/01/2019
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE