

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C015P-0003720-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON MEDIOS DE COMUNICACION</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	INSTRUMENTAR LAS POLÍTICAS Y EL PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA PROCURADURÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES Y CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCAN EN LA MATERIA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y LA SEMARNAT, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DE LA PROCURADURÍA.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	DISEÑAR MECANISMOS QUE ORIENTEN E INFORMEN A LA CIUDADANÍA, POR CONDUCTO DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, EDITORIALES, IMPRESOS, AUDIOVISUALES, PÁGINA ELÉCTRICA INSTITUCIONAL U OTROS, SOBRE LA TRASCENDENCIA DE LOS PROGRAMAS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA PROCURADURÍA.
2	INTEGRAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y APOYO QUE SOLICITEN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN RESPECTO A LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ENTREVISTAS DE LOS MEDIOS.
3	ELABORAR Y DIFUNDIR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA LOS COMUNICADOS DE PRENSA Y MATERIALES INFORMATIVOS DE LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES QUE REALIZA LA PROCURADURÍA, ASIMISMO APOYAR EN LA PUESTA EN INTERNET DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIDA.
4	ESTABLECER RELACIONES CON DEPENDENCIAS SIMILARES Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA REALIZAR PROGRAMAS Y/O DIFUNDIR EVENTOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA PROCURADURÍA.
5	COMPILAR, ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE PUBLIQUEN LOS DIVERSOS MEDIOS INFORMATIVOS, EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
6	CAPTAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN QUE APAREZCA EN LA PRENSA Y MEDIOS ESCRITOS ACERCA DE LA PROFEPY Y LAS INSTANCIAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y DISTRIBUIRLAS ENTRE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN.
7	DISEÑAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE APAREZCA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
8	INTEGRAR Y CONTROLAR LOS ARCHIVOS HEMEROGRÁFICOS, FOTOGRÁFICOS Y VIDEOGRÁFICOS.

9	INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA EDITORIAL E INTERVENIR EN LA DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTOS INFORMATIVOS QUE SE RELACIONEN CON EL ORGANISMO.
10	COORDINAR TODA LA LOGÍSTICA EN LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y GIRAS DE TRABAJO, ASÍ COMO ELABORAR BOLETINES AL RESPECTO.
11	SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN EDITORIAL DE VOLANTES, CARTELES, TRÍPTICOS, GUÍAS, CUADERNOS, REVISTAS Y MANUALES, PARA INFORMAR Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL, CUIDANDO QUE SE SUJETEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
12	SUPERVISAR LOS CONTENIDOS DE CAMPAÑAS, SPOTS Y/O PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE DIFUNDA LA PROCURADURÍA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS Y EN TIEMPOS OFICIALES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: CON EL PROCURADOR, SUBPROCURADORES, DIRECTORES GENERALES Y DELEGADOS ESTATALES. EXTERNAS: MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SEMARNAT.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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
LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO. INGLÉS INTERMEDIO.

**Observaciones Especialista**

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