

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C021P-0006706-E-G-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DETERMINAR Y EJECUTAR LA POLÍTICA Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES Y LOGROS EN MATERIA AMBIENTAL, FORTALECIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA PROFEPA PARA HACER PARTICIPE A LA CIUDADANÍA EN EL LOGRO DE LA JUSTICIA AMBIENTAL PLENA MEDIANTE LA EMISIÓN DE BOLETINES, COMUNICADOS DE PRENSA PROPONIENDO LOS APOYOS Y LOS RECURSOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS, COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER Y FORTALECER LA IMAGEN DE LA PROFEPA EN EL PAÍS Y EN EL EXTRANJERO; FOMENTANDO LA CULTURA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
III. FUNCIONES	
1	DIRIGIR Y EJECUTAR LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL QUE SE DETERMINE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA A LA SOCIEDAD.
2	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, INFORMACIÓN, DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN INTERNA, IMAGEN, RELACIONES CON LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, MEDIOS DIGITALES Y CON LA OPINIÓN PÚBLICA.
3	CONducir LA CELEBRACIÓN DE ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS CON LA PRENSA NACIONAL E INTERNACIONAL, RELACIONADAS CON ASUNTOS COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA.
4	DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE BOLETINES DE PRENSA DE LA PROCURADURÍA Y AQUELLOS QUE SEAN REALIZADOS EN COORDINACIÓN CON EL SECTOR AMBIENTAL, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON EL PROPOSITO DE MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA.
5	FORMULAR, PROPONER, DIRIGIR Y EVALUAR LA ESTRATEGIA Y EL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA DEPENDENCIA, CON SUJECIÓN A LA POLÍTICA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL.
6	COORDINAR LA CAPTACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE DIFUNDAN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REFERENTE A LOS ACONTECIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA Y TEMAS AFINES.
7	DIFUNDIR EL DESARROLLO Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ACCIONES INSTITUCIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
8	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS/AS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO REQUIERE MANTENER RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CUESTIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA PROCURADURÍA.
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:	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"/>
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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 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 : NO APLICA CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno 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	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL 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: 10/03/2020 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 10/12/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE