

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C015P-0003720-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON MEDIOS DE COMUNICACION
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 :Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :INDEFINIDO	TIPO DE FUNCIONES :ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.
III. FUNCIONES	
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 PROFEPA 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

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON EL PROCURADOR, SUBPROCURADORES, DIRECTORES GENERALES Y DELEGADOS ESTATALES. EXTERNAS: MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SEMARNAT.
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 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	☐ S ☐ N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
ÁREA 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

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: 24/09/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE