

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005769-E-C-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION GRAFICA
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
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:	APOYAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE LA PROCURADURÍA, PARA OBTENER LA MEMORIA FOTOGRÁFICA Y VIDEOGRÁFICA, ADEMÁS DE OTORGAR APOYO TÉCNICO A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR COBERTURA FOTOGRAFICA EN EVENTOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, ETC.
2	ALMACENAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GRAFICOS.
3	DISTRIBUIR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LAS IMÁGENES PARA SU DIFUSIÓN.
4	MANTENER CONTACTO CON EL AREA DE SISTEMAS, PARA COORDINAR EL APOYO TÉCNICO.
5	RESOLVER SOLICITUDES DE PROBLEMAS CON EL SOFTWARE Y PC.
6	COORDINAR CON EL AREA ENCARGADA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO, LAS ACTIVIDADES NECESARIAS.
7	ASISTIR A REUNIONES, COPILAR INFORMACIÓN, ASI COMO COMUNICAR AL AREA LO ACORDADO CON RESPECTO AL SAC.
8	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN A LOS EXPEDIENTES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS; SE TIENE INTERRELACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA PROCURADURIA EXTERNAS ; EXISTE RELACION CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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="text" value="S"/>

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACION"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ARTES"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="DISEÑO"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="2 años"/>	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA INDUSTRIAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="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.

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: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE