FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-E00-1-M1C014P-0006732-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 : CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar 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:

MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL, DE LO QUE SE PUBLICA Y DIFUNDE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, A TRAVÉS DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA Y LA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES, REALIZANDO UNA EVALUACIÓN PERMANENTE A LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA Y DIFUNDE.

III. FUNCIONES

1	ELABORAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA Y DISTRIBUIRLA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS
2	DESARROLLAR E INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL DIRIGIDAS A TODAS LAS PERSONAS
3	PROPONER Y ELABORAR MATERIAL AUDIOVISUAL, MATERIAL IMPRESO PARA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
4	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE FOLLETOS, REVISTAS O CUALQUIER OTRO MATERIAL DE DIFUSIÓN, TANTO FÍSICO COMO VIRTUAL

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

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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

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	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : **Siempre**
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : **Diurno**
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.
MANEJO DE EXCEL NIVEL INTERMEDIO.
SABER NAVEGAR EN INTRENET.

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: 25/06/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE