



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C016P-0006712-E-C-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR 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 :	COORDINACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DESARROLLAR LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN, DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE ESTE RUBRO, VIGENTES EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS ACCIONES DE LA PROFEPA, ASÍ COMO POSICIONAR LA IMAGEN PÚBLICA DE ESTA DEPENDENCIA.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR DIARIAMENTE UNA SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DIARIOS LOCALES Y NACIONALES.
2	ELABORAR UN RESUMEN DE NOTAS Y MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN PARA EVALUAR LOS ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA PROCURADURÍA.
3	LLEVAR UNA ESTADÍSTICA Y UN ARCHIVO DE COMUNICADOS, VIDEOCASSETES, AUDIO CASSETES Y GRÁFICOS DE LAS GIRAS, RUEDAS DE PRENSA, ENTREVISTAS Y ACTIVIDADES ESPECIALES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO.
4	ORGANIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.
5	DIFUNDIR LOS REGLAMENTOS, ACUERDOS U OTRO TIPO DE DISPOSICIONES LEGALES EXPEDIDAS POR LA INSTITUCIÓN, QUE SEAN DE INTERÉS PARA LA POBLACIÓN.
6	LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CONFIERE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL O QUE EXPRESAMENTE LE SEÑALE LAS LEYES Y/O REGLAMENTOS VIGENTES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO REQUIERE MANTENER RELACIONES CON PERSONAS 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	



Puestos subordinados

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

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES

EDUCACION Y HUMANIDADES

HUMANIDADES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

LINGÜISTICA

LINGÜISTICA APLICADA

CIENCIA POLITICA

OPINION PUBLICA

SOCIOLOGIA

COMUNICACIONES SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Mixto

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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	3	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: 20/04/2026
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/10/2020

Fecha del puesto fin: VIGENTE