



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | <u>16-E00-1-M1C014P-0006732-E-C-Q</u> |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | <u>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL</u> |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | <u>De carrera</u> |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : | <u>Procuraduría Federal de Protección al Ambiente</u> |
| RAMA DE CARGO : | <u>Comunicación Social</u> |
| NOMBRAMIENTO : | <u>CONFIANZA</u> |
| TIPO DE FUNCIONES : | <u>ADMINISTRATIVA</u> |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | <u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u> |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | <u>SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL</u> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | <u>E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente</u> |
| 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 | <u>Ambas</u> |
| Explicar la Relación Seleccionada | <u>INTERNAS: OFICINAS CENTRALES Y DE LAS DELEGACIONES. EXTERNAS: PERSONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA SEMARNAT Y CON MEDIALOG, EMPRESA DE MONITOREO DE MEDIOS ELECTRONICOS.</u> |
| Características de la Información | <u>La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</u> |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | <u>Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.</u> |



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

COMUNICACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PERIODISMO

EDUCACION Y HUMANIDADES

COMUNICACION GRAFICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

DISEÑO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

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 :

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 |



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: 20/04/2026
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 25/06/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE