

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE DIFUSIÓN
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O EN COMUNICACIÓN B
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Diseñar material gráfico, banners y presentaciones, para apoyar la difusión de programas, actividades, servicios de la Financiera en eventos, campañas de comunicación y stands donde participe la Institución.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Diseñar material gráfico necesario para las campañas de comunicación interna y externa de la Financiera.
2	Elaborar el diseño y selección de imágenes que se utilizarán en los stands institucionales, vigilando su apego a la imagen corporativa autorizada.
3	Generar banners institucionales para la página web e intranet para la difusión de programas, actividades y demás información de interés para los clientes y para el personal de la Financiera, respectivamente.
4	Elaborar el diseño del material gráfico sobre temas de la Financiera.
5	Diseñar, producir y editar las infografías, para la difusión de mensajes institucionales (audiovisuales).
6	Elaborar el diseño y montaje de presentaciones del área para la atención de medios de comunicación.
7	Colaborar en la difusión de la comunicación interna, elaborar el diseño digital de mailing y folletos, a efecto de colaborar en la difusión de comunicados internos.
8	Generar y administrar la carpeta electrónica de diseño, es decir, generar el respaldo electrónico de los materiales gráficos realizados por el Área de Comunicación Social de la Financiera, con la finalidad de contar con una base de datos de la información generada por el área.
9	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="INTERNAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Todas las áreas de la Financiera – Como enlace para la generación del material gráfico."/>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Diseño en tiempo y forma del material gráfico de apoyo para la difusión de los logros de la Financiera y de la Coordinación General de Análisis sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social"/>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/>
<small>*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.</small>	
AÑOS DE EXPERIENCIA	<input style="width: 100%;" type="text" value="2"/>
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<input style="width: 100%;" type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Diseño de Imagen Corporativa"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Diseño Gráfico"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/> FRECUCENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="N.A."/>
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Liderazgo (4)
7	Adaptabilidad (3)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Hugo Hernández Villanueva OCUPANTE DEL PUESTO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Fabiola Tapia Olarte JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px; display: inline-block;"> 18 AGO 2016 </div> <p style="font-size: small; text-align: center;">día/mes/año.</p>