



**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	MO01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE DIFUSIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA TÉCNICA EN COMUNICACIÓN B
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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.

III. FUNCIONES

**DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?**

Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

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 Area 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:

AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□



**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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS_SOCIALES_Y_ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS_ECONOMICAS

ECONOMIA SECTORIAL

CIENCIAS_ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD



**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**

III. 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"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONE"/>	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: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NINGUNA"/>				

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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>
--	--------------------------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

--



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

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.