



FORMATO PARA LA 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	103
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Especializado de Diseño
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero		
RAMA DE CARGO	Orientación e información		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Gerente de Difusión y Comunicación		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Coordinación Técnica y Planeación		

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar material gráfico para su difusión interna y externa, con el objeto de dar a conocer los servicios, avances y logros de la Institución, enfocado principalmente a la comunicación visual.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

- | | |
|----|--|
| 1 | Diseñar la Imagen Corporativa en todas sus aplicaciones para la posterior difusión. |
| 2 | Crear folletería y adaptaciones para integrar el material promocional. |
| 3 | Apoyo en el diseño de la imagen del portal de Internet para el uso de los clientes y usuarios. |
| 4 | Diseñar formato y contenido de Revista interna, si como el diseño de oficios, presentaciones y carpetas, para Difusión interna. |
| 5 | Elaboración de aplicaciones posters, material gráfico para stands, diseño de folletería y material de respaldo para la difusión externa. |
| 6 | Diseño de presentaciones audiovisuales para uso interno y externo. |
| 7 | Cobertura fotográfica en eventos externos e internos de la institución, a fin de recabar imágenes a publicar en revista y comunicados internos |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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



FORMATO PARA LA 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

Relaciones Internas.

a. Todo el personal de FIFOMI. Para dar respuesta a sus diferentes requerimientos en materia de artes gráficas.

Relaciones Externas.

a. Proveedores de Revistas, Expositores, Displays y Stands.- Cotizaciones, contrataciones y diseño de artes para los diferentes tipos de servicios.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la
información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

--

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación
Estratégica

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación
Estratégica

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación
Estratégica

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación
Estratégica

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación
Estratégica

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación
Estratégica

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación
Estratégica

--

--

CARRERA GENÉRICA

Lic en Diseño Gráfico

Lic. Comunicación Gráfica

Lic. En mercadotecnia

Lic en Ciencias de la Comunicación

Lic en Comunicación Empresarial

Licenciatura en Publicidad

Licenciatura en Relaciones Comerciales

--

--



FORMATO PARA LA 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Diseño Digital

Manejo de software "Creative suite":

Ilustrador,

Photoshop,

In design,

Acrobat.

Fotografía, audio y video

Normatividad del Sector Público (Adquisiciones y Mercadotecnia)

Ortografía y redacción formal

Trabajar con Calidad

ÁREA GENERAL

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación Estratégica

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación Estratégica

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación Estratégica

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación Estratégica

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación Estratégica.

Diseño, desarrollo y evaluación de Proyectos de Comunicación Estratégica

Promoción de productos, servicios y programas

Promoción de productos, servicios y programas

Promoción de productos, servicios y programas

Sistema de Gestión de Calidad

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

Normales



FORMATO PARA LA 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

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.

Normales

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	Conocimiento del sector
2	Orientación a resultados
3	Trabajo en equipo
4	Innovación
5	Orientación al cliente

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

Selecciona las capacidades que
corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Redacción Corrección y Estilo
☐	Manejo de plataformas MAC y PC
☐	Manejo de software: creative suite y microsoft office
☐	Comunicación Digital y Visual
☐	Multimedia
☐	Conocimiento de los informes y presentaciones de la institución.

OBSERVACIONES:

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

NOMBRE Y FIRMA

SUPERIOR JERARQUICO

Vera Beto p...
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

27/01/2011
día/mes/año.