

### DEFINICIÓN DEL PUESTO:

La Ejecutiva de Difusión es la encargada de ejecutar acciones que mantengan comunicadas a las áreas operativas de CODESIN y su Consejo, así como también es la responsable de auxiliar el posicionamiento de los temas de la institución hacia el exterior, esto a través de su difusión, por las vías que se definan en la Dirección de Vinculación y Comunicación Institucional.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

<b>EDAD:</b>	30 a 45 años
<b>SEXO:</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Comunicación o afín
<b>DOMINIO DE OTRO IDIOMA:</b>	No necesario
<b>EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:</b>	8 años
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	Indispensable

### INFORMACIÓN GENERAL:

<b>PUESTO A QUIEN LE REPORTA:</b>	Director de Vinculación y Comunicación Institucional
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	Ninguno
<b>ÁREA OCUPACIONAL:</b>	Comunicación
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Vinculación y Comunicación Institucional
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Director General
<b>FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Cada año
<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO:</b>	Definir las responsabilidades y actividades a realizar por parte de la Ejecutiva de Difusión.
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	Mediante entrevista, observación e investigación.
<b>OTRO NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Asistente de Difusión

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

### CONOCIMIENTOS:

1. Relaciones públicas.
2. Periodismo.
3. Fotografía.
4. Diseño editorial.

### HABILIDADES:

1. **Perceptivo.** Capaz de identificar sensaciones, actitudes, circunstancias, intenciones o necesidades del personal de CODESIN, el Consejo y los actores del desarrollo y del entorno económico.
2. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los actores del desarrollo económico y empleados, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
3. **Tener tacto.** Tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte, pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
4. **Comunicador eficaz.** Dar la información de forma correcta y adecuada (verbal o escrita), y a su vez, asegurarse que el mensaje haya sido comprendido por la parte de interés.
5. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
6. **Trabajar bajo metas y objetivos:** Llevar a cabo sus funciones bajo un plan de trabajo organizado.
7. **Capacidad Organizativa.** Contar con la habilidad de planear y organizar su trabajo para la obtención de resultados.
8. **Negociador.** Buscar el equilibrio entre las partes involucradas y llegar a acuerdos que permitan el beneficio mutuo, buscando siempre el ganar-ganar de todas las partes.
9. **Discreción.** Tener la capacidad de cultivar valores éticos y morales, así como saber guardar silencio de la información que maneja, dada su posición dentro de CODESIN.
10. **Ánalisis de información.** Interpretar de manera correcta y oportuna la información que llegue a sus manos, para verificar e identificar si existe algún error o si la información está siendo interpretada de acuerdo a los propósitos del CODESIN; de lo contrario establecer una solución y estrategia en conjunto.
11. **Capacidad de integrar personas.** Capacidad de lograr que las partes involucradas (CODESIN, Comités Regionales, Consejeros, Académicos, Secretarios de Estado, Empresarios y demás actores del desarrollo económico) se interrelacionen de manera armónica, tomen acuerdos y éstos sean respetados entre sí.

### ACTITUDES:

1. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten.
2. **Responsable.** Cumplir las obligaciones en tiempo y forma, y a su vez, tener cuidado al hacer sus labores o tomar una decisión.

3. **Dinámico.** Tener la capacidad de hacer su trabajo no solo de buena forma, sino mejorarlo y buscar soluciones mejores los problemas que se presenten.
4. **Seguridad en sí mismo.** Generar confianza entre los empleados y directores, logrando que éstos trabajen de la misma forma, para que no haya incertidumbre.
5. **Entusiasmo.** Manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo: juntas periódicas, reuniones con el personal, y en todas las actividades que realice para el CODESIN.
6. **Paciente.** Guardar la calma para realizar bien su trabajo ante situaciones difíciles y/o trabajar bajo presión.
7. **Iniciativa.** Ir más allá de las actividades que le corresponden, buscando brindar una mejor atención y proponerse nuevos retos, comunicando siempre sus ideas y opciones de mejora con todos los interesados.
8. **Actitud de servicio.** Mostrar siempre buena actitud, espíritu de servicio, amabilidad y adecuada atención y sobre todo encontrar y proponer la solución más indicada a los problemas que se presenten.
9. **Compromiso.** Sentir y demostrar que se tiene una urgente necesidad de lograr los objetivos propuestos en tiempo, de generar y cultivar buenas relaciones, de cooperar y colaborar en el mantenimiento y mejoramiento de la productividad de CODESIN.
10. **Honesto.** Comunicarse de manera clara y sin omitir ni falsear información, para que no haya malas interpretaciones y surjan problemas dentro de la organización.
11. **Proactivo.** Capaz de asumir el control de su vida de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa al emprender acciones creativas y audaces que generen mejoras para la organización y tengan un impacto en el logro de los objetivos del CODESIN.

#### **HERRAMIENTAS DE TRABAJO:**

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Copiadora.
4. Fax.
5. Internet.
6. Scanner.
7. Cámara fotográfica.
8. Grabadora.
9. Paquetería office:
  - Outlook
  - Excel
  - Word
  - Power Point

#### **OBJETIVOS DEL PUESTO:**

A continuación se describen los objetivos del puesto de Ejecutiva de Difusión y el valor de cada uno de ellos para la evaluación del mismo.

No.	Objetivos	%
1.	Ejecutar las estrategias de comunicación para posicionar los temas de CODESIN hacia el exterior de la institución.	55 %
2.	Mantener la comunicación entre las áreas operativas y de Consejo del CODESIN, a través de las herramientas de difusión.	45 %

### FUNCIONES DEL PUESTO:

A continuación se muestran las funciones que desarrollará la Ejecutiva de Difusión, las cuales serán necesarias para lograr cada uno de los objetivos antes descritos.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.1	Promover la generación de noticias, relacionadas con los temas estrategias impulsadas por CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estableciendo redes de cooperación con los medios de comunicación.</li> <li>- Manteniendo un acercamiento constante con los medios, promoviendo espacios informativos para el CODESIN.</li> <li>- Atendiendo solicitudes de información por parte de los diferentes medios de comunicación.</li> <li>- Buscando la fuente idónea para canalizar a los medios de comunicación en el desarrollo de las notas informativas. Puede ser un funcionario, actor de proyecto o personal interno de CODESIN, para entregar información a través de entrevista por cualquier vía de contacto.</li> <li>- Cubriendo la entrevista en algunos casos, dependiendo del grado de interés por parte del CODESIN en esa publicación.</li> <li>- Bajando la entrevista (cuando lo amerite) para incluirla en el boletín.</li> <li>- Reportando a la Dirección de Vinculación y Comunicación Institucional lo acontecido en los encuentros entre medios y actores.</li> </ul>	Proyectar hacia el exterior los temas de los proyectos impulsados por el CODESIN.
1.2	Girar boletines a los medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizando un boletín informativo cuando se organice un evento por parte de CODESIN.</li> <li>- Incluyendo en los boletines información que genera CODESIN en actos que no tienen presencia los medios de comunicación, firmas de convenio, entrega de apoyos, etc.</li> <li>- Envioando el boletín concluido a la red de contactos en los medios con la que cuente.</li> <li>- Presentando esta información a la Ejecutiva de Vinculación para su publicación en la página web.</li> </ul>	Impulsar la publicación de las estrategias y logros del CODESIN en espacios informativos.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.3	Generar documentos de difusión externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilando información de los temas y estrategias impulsados por el CODESIN.</li> <li>- Manteniendo una red de contactos, que incluya a empresarios, académicos, funcionarios y demás actores del desarrollo económico.</li> <li>- Elaborando en forma digital un documento informativo, que incluya reportajes, entrevistas y artículos relacionados a los temas de interés y acciones desempeñadas por el CODESIN.</li> <li>- Distribuyendo el documento a través de red de contactos, esto de manera quincenal.</li> </ul>	Involucrar a los actores del desarrollo en las estrategias y proyectos impulsadas por el CODESIN.
1.4	Actualizar la información del espacio de noticias de la página web del CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generando notas informativas derivadas de las acciones impulsadas por la parte operativa y de Consejo del CODESIN.</li> <li>- Identificando información publicada en los medios que afecte positiva o negativamente a los temas impulsados por la institución.</li> <li>- Procesando (en el caso de notas ajenas a CODESIN) la información y subiéndola al portal.</li> </ul>	Difundir el estado de las estrategias y proyectos impulsados por el CODESIN.
2.1	Clasificar la información relevante para CODESIN, publicada en los medios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutando un esquema de seguimiento; dividiendo la información publicada en los medios por temas o proyectos, así como separar por archivos distintos lo competente a lo interno de lo externo.</li> <li>- Consultando diariamente los periódicos locales y nacionales.</li> <li>- Separando las notas que toquen temas relevantes para el CODESIN.</li> <li>- Revisando las notas, en las cuales CODESIN otorgó información, que vaya en el sentido del logro de los objetivos que tiene CODESIN.</li> <li>- Revisando las notas que se publicaron (si es el caso) y que hablen del CODESIN.</li> <li>- Elaborando un resumen diario con las noticias relacionadas con las actividades del CODESIN, que será entregado al Director General y de Vinculación y Comunicación Institucional.</li> </ul>	Contar con una base de datos para consulta de los temas relacionados con las estrategias y proyectos que se estén generando en CODESIN.

No.	Qué	Cómo	Para qué
2.2	Generar el boletín interno a todas las áreas operativas del CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiendo los temas por medio de la investigación y profundización en los proyectos actuales que se estén gestando en las áreas operativas del CODESIN.</li> <li>- Recopilando la información vía entrevistas con los Directores regionales o responsables de los proyectos.</li> <li>- Redactando lo más relevante a manera de boletín informativo.</li> <li>- Revisando el diseño de la plantilla con el diseñador asignado (respetando el manejo de la identidad de CODESIN).</li> <li>- Enviando la información a todas las áreas operativas del CODESIN.</li> </ul>	Mantener informadas a todas las áreas operativas y Consejo de CODESIN, acerca de las acciones realizadas por cada uno de ellos.

#### CONTACTOS INTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director General	- Resumen de noticias.	Diario
2	Director de Vinculación y Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión.</li> <li>- Aprobación de documentos.</li> <li>- Aclaración de dudas.</li> <li>- Boletín.</li> <li>- Resumen de noticias</li> </ul>	Diario Según requiera Según requiera Quincenal Diario
3	Director de Planeación e innovación	- Información de proyectos.	Mensual
4	Ejecutivo de Vinculación Institucional	- Intercambio de información.	Según requiera

#### CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director del CRPE Zona Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de trabajo.</li> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Entrevistas.</li> </ul>	Semanal Según requiera Según requiera
3	Director del CRPE Zona Centro Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de trabajo.</li> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Entrevistas.</li> </ul>	Semanal Según requiera Según requiera
4	Director del CRPE Zona Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de trabajo.</li> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Entrevistas.</li> </ul>	Semanal Según requiera Según requiera

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
5	Director del CRPE Zona Sur	- Agenda de trabajo. - Intercambio de información. - Entrevistas.	Semanal Según requiera Según requiera
7	Secretario Técnico del CIT	- Intercambio de información. - Boletín.	Según requiera Quincenal

**TOMA DE DECISIONES:**

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1.	Clasificación de información de medios de comunicación, para el uso que requiera la Dirección.	Según requiera
2.	Elección de los canales de difusión para las acciones contempladas en los proyectos y estrategias impulsadas por el CODESIN.	Según requiera

**IMPORTANCIA DEL PUESTO:**

La operación de la Ejecutiva de Difusión tiene un grado de responsabilidad muy alto, ya que es la responsable de ejecutar las acciones derivadas de los planes de comunicación; además de apoyar en la socialización y posicionamiento de los temas y estrategias impulsados por el CODESIN; que sean conocidos por todas las áreas operativas y difundidos a los actores del desarrollo económico y medios de comunicación.