

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52681
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ENLACE INSTITUCIONAL
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	COORDINADOR GENERAL DE ANÁLISIS SECTORIAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
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	
Proponer, diseñar e implementar estrategias de comunicación social, así como ser el enlace oficial con los medios de comunicación, con el fin de difundir, interna y externamente las labores que realiza la Financiera.	
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	Dirigir estrategias de comunicación externa e interna que promuevan los productos y servicios de la Financiera.
2	Establecer políticas de comunicación interna.
3	Dirigir el diseño y producción de los materiales gráficos que se requieran para los eventos en los que participe la Financiera.
4	Dirigir el diseño de aplicaciones gráficas que requieran las distintas direcciones de la Financiera.
5	Dirigir la elaboración de campañas de comunicación en las que se promuevan los servicios y productos de la Financiera.
6	Informar al personal de Financiera sobre las campañas internas y externas.
7	Coordinar la elaboración y emisión de boletines y comunicados para medios de comunicación.
8	Dirigir la relación con medios de comunicación para proveerles de información sobre los eventos, programas y servicios de la Financiera.
9	Coordinar la contratación de medios de comunicación para la difusión de campañas.
10	Dar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación referente a la Financiera, así como al sector agropecuario, rural, forestal y pesquero.
11	Elaborar un análisis diario que dé seguimiento a las notas informativas que se refieran a la Financiera en medios de comunicación.

12	Coordinar el seguimiento de la atención de las peticiones de información y aclaraciones solicitadas a la Financiera, por parte de los medios de comunicación sobre sus actividades.
13	Dirigir la administración de los contenidos de la página de Internet e intranet de la institución y coordinar su actualización con todas las áreas responsables de la información.
14	Dirigir y supervisar la labor del Call Center Institucional.
15	Las demás que le encomiende el Coordinador General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social en el ámbito de su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Todas las áreas de la Financiera – como enlace entre las solicitudes de información por parte de los medios de comunicación.
 Todos los medios de comunicación (radio, televisión e impresos) – Para motivos de difusión de información.
 Secretaría de Gobernación – Dirección General de Normatividad de Comunicación – Regulación y lineamientos de comunicación social.
 Presidencia de la República – Área de Imagen – Seguimiento de información e imagen institucional
 Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Unidad de Comunicación Social y Vocería – Coordinación de las campañas de comunicación social de la Banca de Desarrollo.
 Proveedores Externos – Realización de material promocional.

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

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or Técnica/o en Comunicación A
 Coordinadora/or Técnica/o en Comunicación B

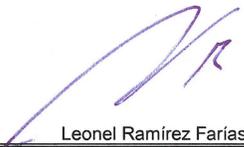
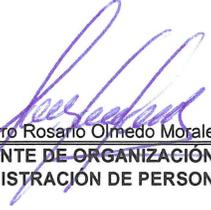
Difundir el logro de los objetivos de la Financiera, así como la difusión social que tiene un impacto directo sobre el público objetivo del crédito y de los apoyos que otorga la Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="TITULADA/O"/></p>	<p>LICENCIATURA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="4"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Estilo y redacción."/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Manejo de medios."/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Relaciones Públicas."/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Imagen Institucional"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Comunicación Social"/></p>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Si"/></p> <p>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p> <p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/></p> <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/></p> <p style="text-align: center;">N.A.</p>
<p><small>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.</small></p> <p style="text-align: center;">N.A.</p>	
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)
7	Liderazgo (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

F. NOMBRE Y FIRMA	
 Joaquín Álvarez Suberza OCUPANTE DEL PUESTO	 Leonel Ramírez Farías JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	18 AGO 2016 día/mes/año.