

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O EN COMUNICACIÓN B
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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ENLACE INSTITUCIONAL
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	
Participar en la generación de información útil para la Institución, en materia de comunicación, así mismo, apoyar en el enlace con las diferentes instancias con quien tiene contacto la Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social, para el intercambio y difusión de información de importancia para 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	Coadyuvar en la participación de la Institución en exposiciones y eventos relacionados con el sector, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los eventos a realizarse.
2	Coordinar la imagen y diseño de los materiales internos y externos de la Institución, tanto con los proveedores como con el personal de la Subdirección Corporativa de Comunicación social y Enlace institucional de la Financiera, con objeto de medir la homologación de la imagen institucional.
3	Coadyuvar en la planeación y ejecución de las campañas institucionales internas y externas, así como la producción y publicación de los materiales publicitarios correspondientes, para que se desarrollen de acuerdo a lo programado.
4	Administrar el presupuesto del área, a efecto de dar seguimiento al presupuesto asignado y al presupuesto disponible.
5	Planear la pauta de medios, es decir, las publicaciones de anuncios publicitarios de la Financiera que se efectuarán en medios electrónicos e impresos de comunicación.
6	Coadyuvar en las relaciones comerciales con los medios de comunicación
7	Coadyuvar con los procesos administrativos del área.
8	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:

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

Todas las áreas - Atender necesidades de diseño y montajes de stands en eventos relacionados al sector
 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos - Atender solicitudes o compromisos de comunicación de esta área.
 Gerencia de Adquisiciones, – Coadyuvar en la contratación de servicios del área de Com. Social
 Proveedores - Adquisiciones, impresión de documentos, seguimiento de pagos.

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.

Analista
 Coordinadora/or Especializada/o
 Coordinadora/or Ejecutiva/o de Difusión
 Atender y resolver en tiempo y forma las solicitudes de información de manera expedita.
 Auxiliar en las tareas de difusión y promoción de los servicios, productos, logros y acciones de la Financiera, mediante la emisión oportuna de material informativo.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*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.

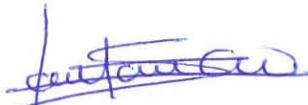
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUCENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 300px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
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	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Fabiola Tapia Olarte OCUPANTE DEL PUESTO	 Joaquín Álvarez Suberza JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 18 AGO 2016 <small>día/mes/año.</small> </div>