FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0052681
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 las redes sociales, 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 publico 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

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
AÑOS DE EXPERIENCIA	4

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Estilo y redacción.
Manejo de medios.
Relaciones Públicas.
Imagen Institucional
Comunicación Social

II. 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:	N.A.				

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	Desarrollo del Personal (4)
2	Liderazgo (4)
3	Orientación a Resultados (4)
4	Solución de Conflictos y Negociación (4)
5	Toma de Riesgos (4)
6	Trabajo en Equipo (4)

F. NOMBRE Y FIRMA	
Héctor Alfredo Chávez Maya **OCUPANTE DEL PUESTO**	**JEFE INMEDIATO**
Mariana Herrera Zamora **ELABORA**	Micaela Martínez Galaz **GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FECHA DE APROBACIÓN 30 AGO 2020
día/mes/año.