

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O EN COMUNICACIÓN A
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/OR 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

Contribuir en la creación de información útil para la Institución, en materia de Comunicación, así mismo, apoyar en el enlace con las diferentes instancias con las que tiene contacto la Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social para la difusión e intercambio de información de importancia para la Institución.

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	Realizar insumos informativos sobre las actividades de la Financiera, a efecto de llevar a cabo su difusión en los medios de comunicación.
2	Recopilar información generada en los medios de comunicación de las actividades y noticias relacionadas con la Institución y con el sector, para llevar un seguimiento de las publicaciones sobre la Financiera.
3	Elaborar comunicados de prensa, para su difusión en Internet, Intranet y medios masivos de comunicación.
4	Recopilar información generada en los medios de comunicación sobre los movimientos de los diversos grupos de poder vinculados a las actividades de la Financiera (Radio, Televisión, Prensa y Nuevas Tecnologías).
5	Elaborar documentos en seguimiento a las actividades de instituciones y actores relevantes que sean reflejadas en los medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa y Nuevas Tecnologías) con objeto de apoyar la estrategia de comunicación de la Financiera.
6	Coadyuvar en la cobertura de las giras del Director General, proporcionando la información que deberá comunicarse.
7	Coadyuvar con la elaboración de la estrategia mediática.
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?.

Medios de comunicación de todo el país - para la recopilación de información de interés institucional.
 Oficinas de Comunicación Social de todas las dependencias del Gobierno Federal.

Interno.- Todas las áreas de la institución, con la finalidad de revisar temas de contenido informativo.

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.

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN ALIMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

N.A.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)

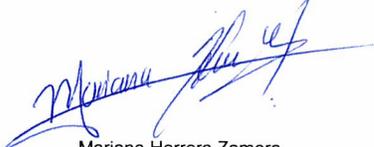
D. NOMBRE Y FIRMA



Eduardo Lara Moya
OCUPANTE DEL PUESTO



Héctor Alfredo Chávez Maya
JEFE INMEDIATO



Mariana Herrera Zamora
ELABORA



Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN



día/mes/año.

