

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0020275
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE
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	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Integrar y dar seguimiento a los asuntos del ámbito de competencia del Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de proporcionar continuidad a las actividades, en coordinación con las demás Áreas de la unidad administrativa.	
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	Agendar las actividades del Titular del Órgano Interno de Control.
2	Redactar documentos encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control, para dar atención a los requerimientos de información, así como turnarlos a las áreas respectivas.
3	Llevar el seguimiento y control de documentación y oficios recibidos referentes a las funciones que apoya.
4	Brindar apoyo logístico en actividades especiales requeridas por el Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de facilitar su desarrollo.
5	Obtener de las áreas correspondientes el equipo y materiales necesarios para la operación de la oficina del Titular del Órgano Interno de Control, así como, el seguimiento de su correcto funcionamiento.
6	Integrar, dar seguimiento y mantener actualizado el archivo de los documentos de la competencia del Titular del Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones en materia de Archivos.
7	Recibir, revisar y clasificar la correspondencia recibida en la oficina del Titular y someter a su consideración el turno a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control para su atención.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> Todas las áreas de la Financiera - para envío, recepción y seguimiento de información. Secretaría de la Función Pública - para el envío, recepción y seguimiento de información.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Seguimiento oportuno a los asuntos competencia del Órgano Interno de Control, así como a las áreas que lo integran, a efecto de conocer el estado en que se encuentran, para conocimiento del Titular del OIC.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

*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

2

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

Manejo de archivos

Apoyo administrativo

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE
TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE
TRABAJO:

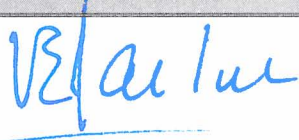
N.A.

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	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	Apego a normas (3)
7	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Omar Cuevas Montiel OCUPANTE DEL PUESTO	 Pedro Enrique Velasco Velázquez JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Sagado Hernández ELABORA	 Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	14/09/2018 día/mes/año.