

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA TÉCNICO

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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO		TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SEGÚN CORRESPONDA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN		

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

Apoyar en la realización de actividades administrativas, mediante la recopilación, revisión y archivo de la información, para la implementación y desarrollo de los procesos vinculados a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad del área de adscripción.

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	Apoyar al jefe inmediato en la realización de las actividades administrativas relacionadas con la revisión, integración y control de la documentación generada por el área
2	Apoyar en la implementación de acciones de mejora, que contribuyan al cumplimiento de las metas del área de adscripción, así como al cumplimiento del marco normativo aplicable
3	Realizar actividades de investigación y recopilación de la documentación requerida por su jefe inmediato, para el desarrollo de los procesos del área
4	Apoyar en la realización de los trámites inherentes a las funciones del área de adscripción, a fin de facilitar la atención de los asuntos turnados
5	Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	
9	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

SFP - Secretaría de la Función Pública - para el envío de las calificaciones de evaluación del desempeño y concentrado de descripción de metas y objetivos.

Todas las áreas de la Institución - Para la atención de consultas y aclaraciones.

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.

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

1

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

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	Apego a Normas (3)
2	Aprendizaje Continuo (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

Miguel Eduardo Serrano González
OCUPANTE DEL PUESTO

Octavio Ulises Mejía Pérez
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORA

Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.