

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE EJECUTIVO
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
Proporcionar asistencia administrativa para la recepción, control y procesamiento de los documentos que le son turnados, a través de la elaboración, recopilación y ordenamiento de la información, para generar el soporte documental necesario en la realización de los reportes e informes institucionales a cargo de su 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	Colaborar en la recepción y distribución de la documentación que ingresa, para la atención de los asuntos turnados, de acuerdo a las indicaciones giradas por su superior jerárquico
2	Capturar y validar la documentación que solicite el jefe inmediato, así como la información que ingresa, para efectuar su registro y distribución, realizando el seguimiento hasta su respectivo desahogo
3	Escanear la documentación que ingresa y se genera en el área, para llevar el control en la base de datos que se establezca, facilitando su consulta y comprobación de las actividades realizadas, a través de su clasificación y registro
4	Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas que le encomienden, con el propósito de atender los procesos de gestión, operación y control de trabajos
5	Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas inherentes al área de trabajo, para su atención o enlace, así como actualizar los directorios telefónicos del área, para mantener la comunicación con las personas, servidores públicos, así como con empresas y prestadores de servicios con los que se tenga relación de trabajo
6	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.
7	
8	
9	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
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

BACHILLERATO TÉCNICO O ESPECIALIZADO

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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.	