

**A. DATOS GENERALES**

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<b>Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero</b>
RAMA DE CARGO	<b>Apoyo administrativo</b>
NOMBRAMIENTO	
TIPO DE FUNCIONES	<b>ADMINISTRATIVAS</b>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	<b>SEGÚN CORRESPONDA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN</b>

**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**

Apoyo en actividades administrativas que contribuyan el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas a cargo del área.

**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	Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.
2	Realizar envío de correos, administración de archivo, recepción de llamadas y toma de mensajes, fotocopiado de documentos y manejo de inventario de papelería.
3	Gestión de información del personal y almacenaje de información en los respectivos expedientes.
4	Actualización de agenda de contactos y calendarios de reuniones y eventos.
5	Funciones básicas en recepción: recibir invitados, atender a los visitantes y hacer preparativos para juntas.
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

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	

**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.