

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE FUNCIONARIO
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	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SEGÚN CORRESPONDA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
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 el desarrollo de las funciones del área, mediante la elaboración de documentación, atención de llamadas telefónicas, control de correspondencia, así como la integración y control de archivo.	
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 en la realización y atención de llamadas telefónicas requeridas por su jefe inmediato.
2	Registrar y realizar el control del minutorio del área, así como de la correspondencia recibida o enviada a otras áreas de la Financiera y oficinas públicas o privadas.
3	Registrar el archivo y los expedientes que se manejan en el área.
4	Apoyar en la agenda personal de su jefe inmediato, y organiza las citas que le sean solicitadas.
5	Realizar los trámites administrativos con otras áreas de la FND.
6	Apoyar y proporcionar la distribución de la papelería y artículos de oficina del área.
7	Realizar la gestión de viáticos, boletos de avión y reservaciones de las comisiones que realiza el personal de su área.
8	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.
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	

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.	