

**Dirección de Unidad Corporativa de Administración**

**PROFESIOGRAMA**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NOMBRAMIENTO</b>	<b>BASE</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE APOYO LOGISTICO Y OPERACIÓN</b>	<b>RAMA DE CARGO</b>	<b>APOYO TECNICO</b>
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	<b>Y No aplica Ley del SPC</b>	<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	<b>SEGÚN CORRESPONDA</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SEGÚN CORRESPONDA</b>

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar las acciones de apoyo técnico operativo y de logística en el área administrativa de adscripción, con el objeto de apoyar al cumplimiento de las atribuciones de la misma.

**FUNCIONES**

<b>1</b>	Gestionar la entrega de información confidencial e institucional, atendiendo a los requerimientos que le instruya el jefe inmediato.
<b>2</b>	Salvaguardar y transportar materiales y equipo solicitado a los lugares que le sean indicados y realizar la entrega en tiempo y forma.
<b>3</b>	Apoyar en la generación de notas técnicas, cuadros comparativos y demás documentos sobre los asuntos, proyectos y acuerdos establecidos para poder contribuir con información que coadyuve en la resolución y conclusión de los mismos.
<b>4</b>	Llevar el control de los acuses de entrega/recepción de lo asuntos que le sean encomendados.
<b>5</b>	Apoyar en la elaboración, revisión e integración de los reportes y/o documentos relacionados de manera directa o indirecta con las partes del proceso del tren de crédito, a fin de contribuir en la atención de los asuntos inherentes al objeto de la Institución, que le encomiende su superior jerárquico
<b>6</b>	Desarrollar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, relacionadas con las disposiciones aplicables, así como de aquellas que encomiende su jefe inmediato.

**ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>PREPARATORIA O BACHILLERATO</b>	<b>GRADO DE AVANCE:</b>	<b>TERMINADO O PASANTE</b>
------------------------	------------------------------------	-------------------------	----------------------------

**EXPERIENCIA LABORAL**

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:**

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**CAPACIDADES PROFESIONALES**

**(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<b>BÁSICO</b>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>
<b>BÁSICO</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>

**OBSERVACIONES:**

**SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.**

**NOMBRE Y FIRMA**


**OCUPANTE DEL PUESTO**


**Pablo Daniel Memije Cruzalta**

**ESPECIALISTA**


**JEFE INMEDIATO**


**Saúl Rangel Torrijo**

**DERH**

**FECHA DE APROBACIÓN**

<b>01/04/2022</b>
-------------------

**día/mes/año.**