

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF08815
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE RESPONSABILIDADES
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	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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	
Auxiliar en la investigación y seguimiento de los asuntos referentes a las obligaciones y responsabilidades que se tramiten en el 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 y registrar la documentación que se reciba en el Área y entregarla al Titular del Área de Responsabilidades, para que determine lo que proceda.
2	Integrar, dar seguimiento y mantener actualizado el archivo de los documentos de la competencia del Área de Responsabilidades, de conformidad con la legislación en materia de archivos.
3	Redactar documentos encomendados por el Titular del Área de Responsabilidades, para dar atención a los requerimientos de información, así como turnarlos a las áreas respectivas.
4	Ser enlace del SIPOT ante la Institución para la actualización del portal y registro de documentos de manera trimestral.
5	Elaborar los proyectos de versiones públicas, para someterlos a consideración del Titular del Área de Responsabilidades.
6	Apoyar en la recopilación e integración de información necesaria respecto al cumplimiento de las obligaciones, funciones y responsabilidades.
7	Apoyar en la solicitud de información y documentación a las distintas unidades administrativas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
8	Observar lo dispuesto en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
9	Apoyar al Titular del Área de Responsabilidades, en aquellas actividades que éste le asigne.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <b>AMBAS</b>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
SFP – Secretaría de la Función Pública - Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública – Seguimiento de la atención de los asuntos del OIC.	
Todas las áreas de la Financiera – Como unidades administrativas de acuerdo a facultades.	

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

---

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

\*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

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

Manejo de archivos

Apoyo administrativo

---

**II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:       FRECUENCIA:       CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:       PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

---

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.

<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	

  

<b>D. NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ELABORA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>