FO-SF-0018	Perfil de puesto y matriz de requisitos		
Emisión: 7/4/2026	Revisión: 7/4/2026	Versión: 1	Formato
Área: RECURSOS HUMANOS			SENDERO FUEL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Analista Administrativo
Área	Mantenimiento de cartera
Jefe inmediato	Raúl Ernesto Galindo
Nivel jerárquico	2
Tipo de puesto	☒ Administrativo ☐ Operativo ☐ Técnico ☐ Sensible
Objetivo del puesto	Gestionar el alta y administración de clientes en sistema, asegurando la integridad de la información y documentación. Brindando soporte administrativo y seguimiento a requerimientos de la cartera empresarial.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones y responsabilidades del puesto
1. Recabar la documentación necesaria para la integración del expediente, en conjunto con el ejecutivo de venta.
2. Retornar del área de Cuentas por Cobrar los expedientes no autorizados, a razón que el cliente no haya sido calificado como apto, se recogerá los expedientes del área de cuentas por cobrar para su resguardo o destrucción del mismo.
3. Analizar y validar la documentación de clientes (de acuerdo con el check list de producto o servicio a contratar, revisar los documentos autorizados por la autoridad y por política interna para detectar documentos alterados, y/o falsificados).
4. Soporte, atención y servicio al cliente interno y externo, dar asesoría y apoyo en la integración de expedientes, y a su vez orientar sobre el funcionamiento de los servicios y productos que ofrecemos. Para garantizar el apego a políticas y requisitos internos y ante la autoridad.
5. Seguimiento y atención a solicitudes por parte de los clientes empresariales, soporte y apoyo a los Ejecutivos de Mtto. de Cartera en diversas actividades que el área requiera.

3. MATRIZ DE REQUISITOS

Criterio	Requerido	Mínimo aceptable	Evidencia
Lic. Administración de Empresas o afín	Indispensable		
Inglés	Deseado	Bajo	
Puesto similar	Indispensable	1 año	
Manejo de Excel	Indispensable	Básico	

4. ACCESOS Y NIVEL DE RIESGO

Acceso a información de contribuyentes	☒ Sí ☐ No
Acceso a sistemas críticos	☐ Sí ☒ No
Acceso privilegiado	☐ Sí ☒ No

Controles compensatorios requeridos	

Recursos Humanos	Coordinador Mmto de Cartera	Gerente Energo
Elabora	Revisa	Autoriza