

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C018P-0001250-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
RAMA DE CARGO :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DE UNIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y COMUNICACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
QUE LA DIRECCIÓN, INTEGRACIÓN Y COORDINACION DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS O RECURSOS DE APOYO TECNICO, LOGISTICO DE INFORMACION Y/O DE ADMINISTRACIÓN REQUIERA LA DIRECCION EN JEFE PARA EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, DERIVADOS DE REUNIONES DE TRABAJO, ACUERDOS, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS O PROYECTOS ESPECIALES, CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES ENCOMENDADOS A LA DIRECCION EN JEFE, RELACIONADOS O DERIVADOS DE LAS DIFERENTES COMPARECENCIAS; ANTE EL PODER LEGISLATIVO, CONSULTA CIUDADANA, ACUERDOS DEL GABINETE AGROPECUARIO O POR INSTRUCCIONES DEL C. SECRETARIO DEL SECTOR, CON EL PROPÓSITO DE QUE ESTOS SE CONCLUYAN EN LOS TERMINOS Y REQUERIMIENTOS DEMANDADOS Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS ENCOMENDAS HECHAS A LA DIRECCION EN JEFE DE ASERCA
2	DIRIGIR LA INTEGRACION Y ELABORACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS SOBRE TEMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS DE COMERCIALIZACION, Y DEMAS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION EN JEFE. CUANDO ESTOS SEAN REQUERIDOS PARA SU PRESENTACION ANTE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS DEL SECTOR AGROPECUARIO O BIEN PARA SU DISCUSION ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES TANTO DEL CONSEJO TECNICO COMO POR EL COMITE CONSULTIVO DE ASERCA
3	ORGANIZAR Y COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS PARTICULARES Y A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ACUDAN A LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN EN JEFE, LAS AGENDAS Y COMPROMISOS OFICIALES, ASÍ COMO TRANSMITIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES Y ÓRDENES ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DE ASERCA.
4	COORDINAR Y CONTROLAR LA AGENDA DE TRABAJO DIARIA DEL TITULAR DE ASERCA CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS DIFERENTES COMPROMISOS SEAN ATENDIDOS EN LOS TIEMPOS, FORMAS, TEMAS Y LUGARES AGENDADOS
5	PLANEAR Y ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, SUBSECRETARIOS O DIRECTORES GENERALES DE ASERCA LAS REUNIONES DE TRABAJO A QUE CONVOQUE EL TITULAR DE LA SAGARPA O QUE ACUERDE LA DIRECCIÓN EN JEFE CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O ESTATAL.
6	ATENDER AL PÚBLICO USUARIO QUE DEMANDE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN U APOYO POR CONDUCTO DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN EN JEFE SOBRE LOS PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y SERVICIOS QUE NORMATIVAMENTE SON DE LA COMPETENCIA DE ASERCA
7	EFFECTUAR EL CONTROL LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON PETICIONES DE PRODUCTORES, ORGANIZACIONES DE CAMPESINOS Y PRODUCTORES, MIEMBROS DEL PODER LEGISLATIVO FEDERAL Y LOCAL, EMPRESAS PRIVADAS, DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, DELEGACIONES ESTATALES DE LA SAGARPA Y DE DIRECCIONES ESTATALES Y REGIONALES DE ASERCA E INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES
8	LLEVAR CONTROL SOBRE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN EN JEFE QUE YA HAYAN SIDO DESAHOGADOS Y SEGUIR EL PROCESO DE LOS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9	ELABORAR PROPUESTAS DE OFICIOS, NOTAS ANALÍTICAS, CON COMENTARIOS, PROPUESTAS U OBSERVACIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE ASUNTOS O DOCUMENTOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN EN JEFE O PARA SU CONSIDERACIÓN EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PARA COMPARECENCIAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON LAS AUTORIDADES DEL ORGANISMO O LEGISLADORES.
10	ACORDAR E INFORMAR A LA DIRECCIÓN EN JEFE SOBRE LA ATENCIÓN, GESTIÓN O SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO Y ASUNTOS ESPECÍFICOS QUE POR SU NATURALEZA REQUIERAN INSTRUCCIONES O APROBACIÓN PUNTUAL, SEGÚN SEA EL CASO O ASUNTO TURNADO A LA DIRECCIÓN EN JEFE.
11	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN DE GESTIÓN O ATENCIÓN, SOBRE LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SEAN REMITIDOS PARA FIRMA DE LA DIRECCIÓN EN JEFE, POR LOS DIRECTORES GENERALES, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES O TITULARES DE UNIDADES RESPONSABLES DE LA SAGARPA O POR CUALQUIER OTRA INSTANCIA CUYA GESTIÓN O DOCUMENTACIÓN DEBA SER APROBADA O RUBRICADA POR LA TITULAR DE ASERCA
12	DIRIGIR LOS PROCESOS INHERENTES A LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SE TURNE A LA DIRECCIÓN EN JEFE DE ASERCA Y EN SU CASO REMITIRLA A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA SU DEBIDA ATENCIÓN JUNTO CON SU DOCUMENTACIÓN Y EN SU CASO CON LAS INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE SER ATENDIDA POR UN ÁREA EN PARTICULAR.
13	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EN JEFE Y/O FUNGIR COMO ENLACE ENTRE ASERCA E INSTITUCIONES EXTERNAS DE LOS DIFERENTES ORDENES DE GOBIERNO U ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES
14	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PUESTO O QUE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN EN JEFE LE INSTRUYA
15	DIRIGIR LOS PROCESOS INHERENTES A LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SE TURNE A LA DIRECCIÓN EN JEFE DE ASERCA Y EN SU CASO REMITIRLA A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA SU DEBIDA ATENCIÓN JUNTO CON SU DOCUMENTACIÓN Y EN SU CASO CON LAS INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE SER ATENDIDA POR UN ÁREA EN PARTICULAR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES DE ASERCA Y CON SUS REPRESENTACIONES EN LOS ESTADOS. EXTERNAS: CON HOMOLOGOS DE LAS DIFERENTES SUBSECRETARÍAS DE LA SAGARPA U OFICINA DEL C. SECRETARIO
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización Para el desempeño de las funciones se requiere contar con amplios conocimientos técnicos o teorías en la materia, mismo que se adquieren con estudios de nivel universitario o de amplia experiencia del aspecto laboral en la Administración Pública.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ECONOMIA
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACION
AGRONOMIA
DESARROLLO AGROPECUARIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS AGRARIAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
SOCIOLOGIA

ÁREA GENERAL
AGRONOMIA
ADMINISTRACION
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA
INSTITUCIONES POLITICAS
RELACIONES INTERNACIONALES
COMUNICACIONES SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

[Empty box for special conditions]

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
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 LESION

[Empty box for ergonomic specifications]

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	SI
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	3	NO



Observaciones

Mediante escenario organizacional se cambio la línea de mando con modificación de la misión y funciones del puesto y cambiando de literal de Gabinete a Carrera, autorizado por la SFP, a partir del 16 de octubre de 2011.
IMPACTO: Por tratarse de un Puesto de Gabinete de Apoyo, vinculado directamente al apoyo de la Dirección en Jefe para la atención y desahogo de encomiendas especiales derivadas de acuerdos o instrucciones superiores, requiere de un alto grado de confidencialidad y responsabilidad en el tratamiento, análisis, integración de proyectos especiales, notas informativas, estadísticas, reportes o informes para su presentación ante foros o dependencias de los diferentes ordenes de gobierno requiere además de un alto grado de confiabilidad y oportunidad en la información y documentos utilizados para su análisis, reportes e información que se proporciona al Titular del Órgano Desconcentrado ya que su manejo inadecuado, traerán repercusiones en la toma de decisiones al interior del mismo o ante Dependencias Especiales Agropecuario o bien ante la Opinión Pública.

DIMENSIONES E INDICADORES: La naturaleza de las funciones que se asignan a este puesto demandan de un permanente enlace y comunicación con todas las áreas de primer nivel organizacional siendo estas; 9 Direcciones Regionales, 15 Direcciones Generales, 5 Consejerías o representaciones en el extranjero, así como el enlace o coordinación con de Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organizaciones o Particulares.

PRINCIPALES PROBLEMAS O RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EL TITULAR DEL PUESTO; Los principales problemas son aquellos que se relacionan con la comunicación e interacción con las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica de ASERCA para involucrarlas activamente en la atención y desahogo de asuntos que la Dirección en Jefe instruya, así como para lograr una buena

coordinación con diferentes agentes del sector publico vinculados con el Sector Agropecuario y que deban participar en eventos o reuniones de trabajo a que convoque o sea convocada la Dirección, para lo cual es importante desarrollar un alto nivel de negociación a fin lograr la coordinación y cooperación de dichos agentes para asegurar el éxito en las diferentes participaciones de la Dirección en Jefe.

ENTORNO O INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: Actualmente la Dirección en Jefe cuenta con dos puestos de apoyo; uno correspondiente al de Secretario Técnico y el de Chofer, mismos que en su momento se incorporaron como gabinete de apoyo, atendiendo a los lineamientos iniciales para su integración. De conformidad a las ultimas disposiciones en la materia y considerando la importancia de fortalecer y apoyar a la Dirección en Jefe en el desahogo de las responsabilidades inherentes al puesto y cargo, se propone la integración del puesto de Secretaría Particular para apoyar en aspectos técnicos, logísticos, de información o de administración necesarios para la buena marcha de la Oficina de la Dirección o para la toma de decisiones. Con respecto a los techos presupuestales o costos totales señalados en los lineamiento para gabinetes de apoyo para el caso de ASERCA. El monto autorizado asciende a \$3,250,000.00, y con la propuesta de este puesto, ascendería su ejercicio únicamente a \$1,463,917.20 lo que representa tan solo el 45% del presupuesto autorizado para el Gabinete de Apoyo de la Dirección en Jefe de conformidad con los lineamientos respectivos. Información a revisar por parte de la institución: |1|DESAHOGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ENCOMIENDAS O ENCARGOS DERIVADAS DE ACUERDOS O REUNIONES DE ANÁLISIS, PLANEACION O EVALUACION DE OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE ASERCA CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LAS INDICACIONES DEL SECRETARIO DEL RAMO U ACUERDOS O LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ TÉCNICO O EL COMITÉ CONSULTIVO DE ASERCA Información a revisar por parte de la institución: |2|PLANEAR Y PROGRAMAR LOS ITINERARIOS Y LOGISTICA DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPARA LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN EN JEFE SIN MENOSCABO DE LA ATENCION DE AUDIENCIAS CON SERVIDORES PUBLICOS O CIUDADANOS RELACIONADOS O CON INTERES EN LOS PROGRAMAS O ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE ASERCA Información a revisar por parte de la institución: |3|REALIZAR ANALISIS EN TERMINOS DE TEMATICA, CONTENIDO, IMPORTANCIA O URGENCIA DE LOS DIFERENTES ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCION EN JEFE CON EL PROPOSITO DE PROPONER O CANALIZARLOS A LAS AREAS DE ASERCA QUE DEBAN CONOCERLOS O ATENDELOS Y TURNAR A LA TITULAR, UNICAMENTE LOS ASUNTOS QUE POR SU NATURALEZA O ATRIBUCION SON DE SU COMPETENCIA EXCLUSIVA, FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES Y EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y NOTAS COMENTADAS ENTRE OTRAS PROPUESTAS. Información a revisar por parte de la institución: |4|INFORMAR A LA TITULAR DE ASERCA SOBRE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN EN JEFE Y SOBRE LAS GESTIONES Y GRADOS DE AVANCE DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE RECIBIR INDICACIONES PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO. Información a revisar por parte de la institución: |5|CONTRIBUIR AL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS O COMPROMISOS DE LA DIRECCION EN JEFE DE ASERCA O ATENDER LAS INSTRUCCIONES QUE SE INDIQUEN POR PARTE DE LA TITULAR DE LA DIRECCION EN JEFE .
 ACUERDO CTP TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 23/07/2015.

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 23/07/2015

Fecha Consulta: 08/03/2021

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE