



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C018P-0001255-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
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 :	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir e implementar modelos de organización institucional así como el desarrollo y actualización de manuales de organización, de procedimientos, sistemas administrativos basados en tecnologías de la información; descripción, perfil y valuación de puestos, acordes a las necesidades del Organismo Administrativo Desconcentrado y sustentados en estudios y proyectos en materia organizacional y a los lineamientos establecidos en las disposiciones normativas vigentes a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones, programas, objetivos y metas de cada una de las Unidades Administrativas de la ASERCA.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los estudios y análisis organizacionales mediante la aplicación de herramientas administrativas para integrar propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional acorde a las necesidades de la ASERCA.
2	Dirigir y supervisar las acciones de integración, presentación y seguimiento de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la ASERCA para presentarlas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública a través de la SAGARPA, con la finalidad de obtener las autorizaciones, aprobaciones y registro correspondiente.
3	Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos conforme a la estructura dictaminada y el marco jurídico aplicable, con la finalidad de que sirvan de guía al personal de la ASERCA para el adecuado desarrollo de sus actividades.
4	Revisar y proponer el diseño e implementación de los procesos administrativos que permitan contar con herramientas de apoyo para agilizar los mismos, procurando un mejor control y seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas y la ASERCA.
5	Coordinar y revisar la elaboración de estudios y proyectos para la actualización y mejora de herramientas administrativas de conformidad a los requerimientos específicos que demande la operación y modernización de las Unidades Administrativas de la ASERCA.
6	Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos que conforman la estructura organizacional de las Unidades Administrativas de la ASERCA para su registro y actualización en los sistemas informáticos que para tal efecto emita la SHCP y la SFP.
7	Proponer e implementar acciones que mejoren y modernicen la gestión pública de la ASERCA en materia organizacional para eficientar el gasto público de acuerdo a la normatividad aplicable.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto tiene relaciones al interior de la ASERCA con todas las Unidades Administrativas para coordinar el análisis y revisión de proyectos y mejoras en materia organizacional y estructuras orgánicas. Externas: Mantiene relación con la SAGA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización Para el desempeño de las funciones se requiere contar con conocimientos sólidos en materia organizacional, estructuras orgánicas, procesos administrativos-organizacionales, administración pública, conocimientos sobre normatividad aplicable para el control y manejo de la organización y conocimientos básicos de sistemas informáticos.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto tiene subordinados a su cargo, lo que demanda experiencia en manejo de equipos de trabajo y liderazgo.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Los retos y complejidades a los que se enfrenta esta posición son los cambios normativos, las reducciones presupuestales, el rediseño organizacional y la actualización para eficientar los sistemas administrativos y organizacionales así como el mapeo de procesos.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto El puesto realiza actos de autoridad específicos como miembro del Comité Técnico para asuntos relacionados con organización y sistemas administrativos.
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 : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL



CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL

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 :

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
VISION ESTRATÉGICA	4	SI
RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.	3	NO

Observaciones
Se realiza la asignación de capacidades profesionales, conforme al acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, llevado a cabo en la 3a. sesión ordinaria 2011, el 15 de agosto de 2011. Información a revisar por parte de la institución: [69200]COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS ORGANIZACIONALES QUE PERMITAN PRESENTAR PROYECTOS DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASEGURANDO POSTERIORMENTE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES ANTE LA SHCP Y LA SFP, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES FUNCIONALES Y ESTRUCTURALES DE ASERCA EN UN LAPSO NO MAYOR A 12 MESES. Información a revisar por parte de la institución: [69201]PROPONER EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITAN CONTAR CON SERVICIOS DE APOYO QUE AGILICEN LOS PROCESOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS. ASÍ COMO ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI) SOLICITEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASEGURANDO UNA MEJOR ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AL 100 % DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DGAF Y ASERCA. EL CTP APROBO CAPACIDADES EN LA TERCERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA 2015.ACUERDO CTPASERCA-14/SP4aO/2017.- El Comité Técnico de Profesionalización valida los descriptivos y perfiles de puesto y acuerda que el Secretario Técnico realice las gestiones para recabar firmas correspondientes, para su registro y actualización en el sistema RHNET



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

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	07/09/2017	Fecha Consulta:	09/03/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/04/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE