

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C031P-0001260-E-X-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR EN JEFE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 :	Dirección
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Definir e impulsar estrategias, programas y proyectos a nivel nacional orientados al desarrollo, expansión y correcto funcionamiento de los mercados agroalimentarios, así como la promoción y comercialización de sus productos en los mercados nacionales e internacionales, a través de la generación y otorgamientos de apoyos, esquemas y servicios que permitan a los beneficiarios de los programas a cargo de ASERCA, tener certidumbre en los ingresos del productor y el incremento comercial de los productos agroalimentarios y de plantas de ornato.	
III. FUNCIONES	
1	Establecer y difundir estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos para el funcionamiento de los mercados agroalimentarios.
2	Establecer y difundir estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos en materia agroalimentaria, para que los productores, procesadores y sus agentes comerciales nacionales impulsen el desarrollo de los mercados agroalimentarios.
3	Establecer y difundir estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos que identifiquen oportunidades de comercialización de productos agroalimentarios y de plantas de ornato, para incrementar su oferta hacia los mercados nacionales e internacionales.
4	Fomentar e impulsar el uso de mecanismos de financiamiento y de administración de riesgos en los mercados agroalimentarios nacionales e internacionales, entre los productores primarios y agentes comerciales, que permitan proteger su ingreso.
5	Impulsar y difundir entre productores primarios y agentes comerciales, la certificación y uso de esquemas de calidad de productos agroalimentarios y de plantas de ornato, para lograr estándares de producción y facilitar su exportación.
6	Fomentar e impulsar en los mercados agroalimentarios nacionales e internacionales, el establecimiento y desarrollo de sistemas de información, de carácter público y privado, para difundir dicha información en coordinación con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para facilitar la toma de decisiones del sector, productores y comercializadores.
7	Establecer y coordinar la creación de directorios de infraestructura básica comercial para el acopio, almacenaje y comercialización de productos agroalimentarios, de inspección de calidades, monitoreo de existencias y de operadores, para facilitar su contacto y eficientar comunicaciones.
8	Concertar y acordar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la integración y análisis de propuestas en materias de cooperación comercial internacional y agroalimentaria, así como, en su caso, en su negociación para el logro de los objetivos institucionales.

9	Canalizar los apoyos que correspondan a la población objetivo de los programas, esquemas y servicios de apoyos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que regulan su operación y demás disposiciones jurídicas aplicables, sujeto a la disponibilidad presupuestal, para el logro de los objetivos institucionales y sectoriales.
10	Planear y coordinar estudios y proyectos para promover la modernización y construcción de nueva infraestructura básica comercial, permanente y rentable que permita hacer más eficientes los procesos de acopio, almacenaje, transporte y comercialización de productos agroalimentarios, para el desarrollo de los mercados nacionales e internacionales.
11	Identificar y promover el desarrollo de mercados en el extranjero para la exportación de productos agroalimentarios y de plantas de ornato, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y los productores del sector correspondiente. Dicha promoción podrá realizarse a través de ferias, eventos y misiones comerciales, que permitan contribuir a la expansión y competitividad de dichos productos.
12	Participar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera en la captación, análisis y difusión de información, para los procesos comerciales del sector Agroalimentario, a fin de que se sustente la toma de decisiones del sector, con información actualizada y fidedigna.
13	Administrar y conducir la administración del personal así como, los recursos financieros, materiales y tecnologías de la información que se le asignen para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales.
14	Determinar y definir las necesidades financieras y niveles de gasto de los programas, prioridades y compromisos presupuestarios, programáticos y contractuales a cargo de ASERCA, conforme a las directrices que, en su caso, sean establecidas por el Secretario, para su gestión y obtención.
15	Coordinar y proporcionar información suficiente y oportuna al Consejo sobre los programas y proyectos cuya realización requiera de participación y coordinación de los integrantes del propio Consejo, para el análisis, deliberación y en su caso la toma de decisiones.
16	Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ASERCA y, en su caso, instruir su correcto y oportuno ejercicio, para garantizar que la institución disponga de los recursos necesarios para su operación.
17	Contribuir y apoyar técnicamente la descentralización y desconcentración que determine el Secretario; en los casos que así sea instruido, para la mejor operación y ejecución de los programas institucionales.
18	Ejercer las facultades que le sean conferidas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, mediante acuerdo delegatorio que al efecto suscriba el Secretario.
19	Llevar a cabo todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Secretario del Ramo.
20	Resolver los recursos de revisión de su competencia en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la oportuna atención de dichos asuntos.
21	Designar al servidor público que intervendrá en el Comité de Transparencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la integración y funcionamiento de dicho Comité.
22	Aprobar los criterios técnico-operativos necesarios para la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyos, que sometan a su consideración las unidades administrativas de ASERCA, para el buen funcionamiento y el logro de los objetivos institucionales.



23	Coordinar las acciones necesarias para promover la creación y funcionamiento de establecimientos autorizados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para que los productores y compradores de productos Agroalimentarios y de plantas de ornato puedan reunirse para concertar, suscribir, registrar y difundir las operaciones comerciales sobre dichos productos.
24	Proponer al Secretario, por conducto de la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la Secretaría, la designación de servidores públicos que representen a ASERCA ante las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales.
25	Proponer al Secretario el establecimiento de comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y unidades de coordinación, asesoría, apoyo técnico y control interno que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	El puesto requiere de ambas relaciones, tanto al interior de la ASERCA y SADER como con las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal, Centralizada, Paraestatal y organismos jurisdiccionales, para promover y gestionar asuntos relaciona
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto El puesto es responsable de decisiones estratégicas para la ejecución de los progamas sustantivos de la institución a nivel nacional, así como para la administración de sus recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros destinados para ello, por lo cual participa en diversos actos de autoridad y toma de decisiones.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto tiene personal bajo su mando, con puestos de alta dirección de acuerdo a la estructura básica del Órgano Administrativo Desconcentrado, quienes participan en la definición e instrumentación de las estrategias, planes y programas de la Institución.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Presupuesto bajo su responsabilidad El ocupante del puesto se enfrentará a problemáticas a resolver a nivel presupuestal, normativa y de políticas públicas, que no son posibles de resolver mediante procedimientos, guías o manuales, por lo cual la complejidad para el desempeño de las funciones es alta.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El ocupante del puesto se enfrentará a problemáticas a resolver a nivel presupuestal, normativa y de políticas públicas, que no son posibles de resolver mediante procedimientos, guías o manuales, por lo cual la complejidad para el desempeño de las funciones es alta.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización El ocupante del puesto realizará trabajos de alta especialización para la conducción de la ASERCA hacia el cumplimiento de su misión y visión.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : MAESTRIA	_____
GRADO DE AVANCE : TITULADO	_____
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA



CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

10 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : 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	6	SI
NEGOCIACIÓN	6	NO
VISIÓN ESTRATÉGICA	6	SI
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	4	NO

Observaciones
2011-08-15 00:00:00
Validación de conformidad con el oficio número SSFP/408/DGOR/0315/2019, de fecha 06 de marzo de 2019.

Observaciones Especialista
NINGUNA

_____ 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: 06/03/2019 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 08/03/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/04/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE