

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C015P-0001266-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO A EN CONTROL Y EVALUACIÓN</b>
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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar acciones que promuevan el incremento del nivel de comercialización de los productores agropecuarios y de plantas de ornato mexicanos en el mercado nacional e internacional, observando que su aplicación sea con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable de tal forma, que permita transparentar la aplicación de recursos asignados de conformidad al ejercicio fiscal autorizado.
III. FUNCIONES	
1	Identificar y desarrollar proyectos de desarrollo de la oferta exportable para generar oportunidades de mercado en los productos agroalimentarios potenciales en función del mercado objetivo a desarrollar para fomentar las exportaciones.
2	Generar y coordinar relaciones comerciales a través de eventos autorizados en el "Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales" entre productores y compradores de cadenas de tiendas detallistas, supermercados, industria restaurantera, hotelera, de transformación, servicio de comida rápida, a fin de crear un vínculo comercial directo.
3	Asesorar a las personas físicas y morales mexicanas del sector en relación a la regulación y normatividad vigente que se debe cumplir por producto o mercado, a fin de brindar las herramientas que les faciliten el acceso de sus productos agropecuarios y/o de plantas de ornato al mercado nacional e internacional.
4	Recepcionar y dictaminar solicitudes de participantes de los eventos comerciales, así como integrar el expediente para solicitar la contratación del servicio que aplique para asegurar la participación de ASERCA-SAGARPA en el evento comercial nacional o internacional de conformidad al Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales?, así como gestionar el trámite de contratación y pago con la Unidad Administrativa.
5	Proporcionar información y asesoría a las organizaciones agropecuarias solicitantes sobre el procedimiento para recibir apoyos del Subcomponente de su competencia, así como brindar apoyo en exposiciones especializadas, misiones comerciales, ruedas de negocio y eventos especiales del sector agroalimentario, cumpliendo los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
6	Analizar y verificar que las propuestas de proyectos cumplan con los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación y normatividad correspondiente de acuerdo al Subcomponente que opera, con el objeto de realizar un diagnóstico técnico sobre la viabilidad de los proyectos que permita valorar el otorgamiento del apoyo solicitado por la organización, consejos de promoción, asociaciones de productores y sistemas producto.
7	Solventar en tiempo y forma las auditorías, observaciones y solicitudes requeridas por el Órgano Interno de Control de ASERCA y cualquier otro órgano fiscalizador, con el fin de solventarlas en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia.
8	Integrar y Supervisar el seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente del Subcomponente que opera la Dirección.

9	Elaborar y presentar los informes para la integración de reportes que realiza la Dirección General al H. Congreso de la Unión, a las Comisiones de Agricultura y de Hacienda de la H. Cámara de Diputados sobre la operación del Subcomponente que opera la Dirección.
10	Verificar y revisar que la integración del expediente se apegue a los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación de conformidad al Subcomponente de su competencia.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: El puesto tiene relaciones al interior de la Coordinación General y con las Unidades Administrativas de la ASERCA como la Dirección General de Administración y Finanzas.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización Para el desempeño de las funciones se requiere contar con amplios conocimientos en las Reglas de Operación, comercio internacional, regulaciones fitosanitarias, fracciones arancelarias, tratados de libre comercio, logística, exportaciones, negociación.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
	MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="3 años"/>
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



CIENCIA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

SOCIOLOGIA

COMUNICACIONES SOCIALES

**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
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
PROMOCIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS	2	NO

**Observaciones**

Técnico de Profesionalización, en su I Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de julio de 2008 y/o III Sesión ordinaria de fecha 15 de agosto de de 2011. En cumplimiento a los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, para la modificación de Descriptivos y Perfiles de Puestos en su I Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de julio de 2008, así como a la metodología establecida por la Secretaria de la Función Pública, se realizan las modificaciones al Descriptivo y Perfil del puesto. Se aprobó la modificación en la III Sesión Extraordinaria 2010 del CTP Información a revisar por parte de la institución: [69265]Promover el acceso de los productores o empresas del sector agropecuario y pesquero mexicano a través de los apoyos para la promoción, misiones comerciales, ferias y eventos nacionales e internacionales con el propósito de facilitar a productores y sus organizaciones alternativas y herramientas para acceder a mercados nacionales e internacionales. Información a revisar por parte de la institución: [69266]Asesorar a empresas mexicanas que desean acceder a los diversos mercados agroalimentarios sobre temas de regulación, normatividad, certificación y calidad a fin de mejorar su participación en eventos nacionales e internacionales.  
 ACUERDO CTPASERCA-06/SP5aO/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

\_\_\_\_\_  
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: 25/10/2017      Fecha Consulta: 08/03/2021  
 Día/ mes/ año      Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2019      Fecha del puesto fin: VIGENTE