

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C015P-0001279-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO A EN SUPERVISION DE APOYOS</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>	QUE LOS APOYOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOPORTE EN SU COMPONENTE DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES Y FERIAS, SEAN DEBIDAMENTE UTILIZADOS CON APEGO A LOS CONVENIOS DE CONCERTACION, REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PROGRAMA SOPORTE.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO FINANCIERO DE LOS APOYOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOPORTE EN SU COMPONENTE DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES Y FERIAS.
2	ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS Y DE AVANCES DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN CELEBRADOS ENTRE ASERCA Y LOS BENEFICIARIOS DEL PROGAMA SOPORTE.
3	COORDINAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOPORTE, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN.
4	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, RESPECTO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE ASERCA Y LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS OTORGADOS.
5	VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES DE APOYO, CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	COORDINAR CON EL SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROMOCIÓN COMERCIAL, LA EJECUCIÓN Y MODIFICACIONES DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO A FIN DE DARLE CONTINUIDAD A LOS ACUERDOS QUE ESTA APRUEBE.
7	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS APOYOS OTORGADOS A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA ACORDE CON EL PROYECTO APROBADO Y EN SU CASO, SOLICITAR SU DEBIDO REINTEGRO EN LOS CASOS QUE DICTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, RESPECTO A LOS DICTAMENES TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOPORTE.

9	ELABORACION DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN; RESPECTO DE LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL CÓMITE TECNICO DE PROMOCIÓN COMERCIAL.
10	VIGILAR ADMINISTRATIVA Y JURÍDICAMENTE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN SUSCRITOS DENTRO DEL MARCO DEL PROGRAMA SOPORTE.
11	INTEGRAR Y PARTICIPAR EN LAS COMISIONES DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROYECTO APROBADO POR EL CÓMITE TECNICO DE PROMOCIÓN COMERCIAL.
12	INTEGRAR Y REGISTRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE APOYO DE LOS POSIBLES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOPORTE CON EL PROPÓSITO FACILITAR SU ARCHIVO Y CONSULTA CORRESPONDIENTE.
13	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE RESULTADOS, DE GESTIÓN Y PRESUPUESTALES ASÍ COMO LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DEL MERCADO INTERNACIONAL QUE REALICE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES.
14	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS POR AUDITORIAS, REVISIONES DE CONTROL Y OBSERVACIONES QUE EMITA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ASERCA Y/O CUALQUIER OTRA INSTANCIA FISCALIZADORA O INSTITUCIÓN PÚBLICA.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: EL PUESTO REQUIERE RELACIONARSE CON DIRECTORES PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN COMERCIAL, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO. EXTERNAS: ORGANIZACIONES DE PRODUCTOS, COMERCIALIZADORAS Y ORDENES DE GOBIERNOS ESTATALES
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**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 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
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
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	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
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
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
PROMOCIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS	2	NO



**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**

**Observaciones**

SE REALIZARON LAS MODIFICACIONES AL PERFIL DE PUESTO, DE ACUERDO CON LO VALIDADO POR EL CTP EN SU TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2010, ASÍ COMO EN CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS. Información a revisar por parte de la institución: [69305]CORROBORAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS APOYOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOPORTE, A FIN DE QUE LOS RECURSOS SE EJERZAN DE CONFORMIDAD Y EN APEGO A LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN. Información a revisar por parte de la institución: [69306]ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE APOYO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS Y FINANCIEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS ESTEN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS. Información a revisar por parte de la institución: [69307]FORMALIZAR LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN SEGÚN SEA EL CASO, POR MEDIO DE LOS CUALES SE OTORGUEN LOS APOYOS CORRESPONDIENTES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOPORTE EN SU COMPONENTE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES Y FERIAS. Información a revisar por parte de la institución: [69308]FORTALECER LOS INSTRUMENTOS O MECANISMOS QUE PERMITAN EL CONTROL Y LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE APOYO DEL PROGRAMA SOPORTE.

\_\_\_\_\_  
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: 15/08/2011  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 08/03/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE