



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001283-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL
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 DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Efectuar diagnósticos en materia organizacional y formular propuestas de modificación a la estructura orgánica de la ASERCA, a través de la identificación de áreas de mejora e instrumentar las medidas necesarias a fin de contribuir a la mejorar su operación, en apego a su Reglamento y demás normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar y proponer análisis y estudios de los procedimientos administrativos establecidos con el propósito de identificar áreas de oportunidad para su simplificación y en su caso propuesta de sistematización.
2	Determinar y revisar las necesidades de mejoras administrativas a procedimientos, cargas de trabajo, métodos de trabajo o funciones establecidos en el Manual de Organización para eficientar la operación de las diferentes áreas de la ASERCA.
3	Determinar y revisar la información derivada de nuevas disposiciones normativas o lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública o SAGARPA para promover y alinear dicha información en todas las áreas de la ASERCA.
4	Implementar acciones para llevar a cabo el análisis y actualización de la estructura organica de la ASERCA, conforme al marco normativo que regula su actuación, a las necesidades que demande la institución y demás normatividad aplicable, así como proponer el proyecto de modificación y someter a la autorización correspondiente.
5	Asesorar y atender a las diversas áreas de la ASERCA en los procesos de reestructura organizacional, con la finalidad de que las propuestas se realicen con apego a las disposiciones y lineamientos técnicos establecidos en la materia.
6	Generar los escenarios organizacionales que modifican la estructura orgánica de la ASERCA en los sistemas informativos dispuestos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), en apego a la normatividad aplicable, así como gestionar ante la SAGARPA y la SFP su trámite de aprobación y registro.
7	Supervisar el proceso de análisis y actualización de los perfiles, descriptivos y valuación de los puestos sujetos a actualización organizacional, de acuerdo con sistema y método establecido por la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada Internas: Con las diferentes áreas de la ASERCA, para el análisis y la sistematización de los procesos organizacionales. Externas: Con la SAGARPA, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la alineación de nuevas d

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
El puesto debe tener conocimientos de sistemas informáticos; análisis, registro y manejo de estructuras orgánicas; análisis, registro, procesos y procedimientos de trabajo y metodología para la actualización de manuales de procedimientos.

Debe declarar situación patrimonial

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	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

MATEMATICAS

ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL

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 :

NINGUNO

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

NINGUNO

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.	2	NO

Observaciones

Las actualizaciones realizadas al puesto corresponden a las validadas por el Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria del 14 de junio de 2013 Se realizaron las modificaciones al Perfil de Puesto, en cumplimiento a los criterios establecidos para certificar capacidades con fines de permanencia, establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, en su III Sesión Ordinaria 2011.
ACUERDO CTPASERCA-04/SP2ªO/2018.-El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaria Técnica realice las gestiones para recabar las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET.

Observaciones Especialista

NINGUNO

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: 18/04/2018
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/03/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE