

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C015P-0001287-E-C-J</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE 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 DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Formular controles conforme a las necesidades de la Dirección General de Administración, para mantener la operación de manera ininterrumpida y actualizada de los sistemas de los procesos administrativos de la ASERCA, al mismo tiempo, proponer herramientas de fácil acceso y operación para los usuarios.
III. FUNCIONES	
1	Mantener actualizada la información relacionada con la plantilla de personal en conjunto con las áreas competentes a fin de contar con datos confiables y oportunos para mantener los programas fuente del sistema de nómina.
2	Planificar y operar, en coordinación con la Dirección de Soporte Técnico los respaldos de información de bases de datos y programas fuente de los Sistema Administrativos, con el objetivo de minimizar la posible pérdida de información de alto valor para la operación cotidiana de la Agencia, ya sea por daños a los equipos, otras causas internas e incluso externas.
3	Promover de manera conjunta con la Dirección de Soporte Técnico, la creación de programas de cómputo internos que permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
4	Coordinar diversas acciones en las diferentes áreas de la Dirección de Administración, para crear matrices y completar la información de todos los servidores públicos de la ASERCA, con el objeto de mantener actualizada la base de datos de los recursos humanos que pertenecen a la Agencia, para dar cumplimiento a lo requerido mediante el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
5	Enviar y actualizar cada quincena los archivos del Registro Único de los Servidores Públicos, con el objeto de cumplir con las obligaciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública en cuanto a plazas activas, vacantes y bajas, generando los acuses correspondientes al Órgano Interno de Control.
6	Crear, generar y operar modelos para la capacitación y asesoría a los empleados de las oficinas centrales y de las regionales respecto al uso de los Sistemas Administrativos con el objeto de aprovechar al máximo la infraestructura de sistemas con la que se cuenta en la Agencia.
7	Analizar, programar y ejecutar planes de acción entre las distintas áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas, para atender y solventar los nuevos requerimientos de sistemas y tecnología necesarios para la Agencia.
8	Documentar, organizar y mantener el control de cambios en las bitácoras de las diversas versiones de los programas fuentes hechos a los Sistemas para el caso de auditorías y mejores prácticas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: El puesto tiene relación principalmente con las diversas áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado El puesto requiere de conocimientos técnicos informáticos actualizados, en especial para la modificación a la programación de los sistemas administrativos utilizados.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Los problemas a los que se enfrenta, básicamente es la pérdida de información ya que detendría la operación de las diferentes áreas que utilizan lo sistemas.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	AUDITORIA OPERATIVA



**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :  FRECUECIA :  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
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2	NO

**Observaciones**

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. Información a revisar por parte de la institución: |69059|DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO EN BASE A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN Y DE ACUERDO A LAS NUEVAS NECESIDADES DE CONTROL Y ENVÍO DE INFORMACIÓN ACORDES A LAS LEYES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS YA IMPLEMENTADOS, QUE PERMITAN LA OPERACIÓN EN LOS SERVICIOS DE LAS ÁREAS DE APOYO DE ASERCA, TANTO EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO COMO FINANCIERO DURANTE EL AÑO FISCAL CORRIENTE. Información a revisar por parte de la institución: |69060|APOYAR Y DAR SOPORTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL USO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE NUEVO DESARROLLO O YA IMPLEMENTADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y/O SOFTWARES INFORMÁTICOS, QUE PERMITAN ASEGURAR EL ADECUADO USO DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA, EN BENEFICIO DE LOS DISTINTOS USUARIOS EN LA OPERACIÓN DIARIA.

ACUERDO CTPASERCA-04/SP2ºO/2018.-El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaría Técnica realice las gestiones para recabar las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el 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: 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