



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001301-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
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:	Mantener actualizados y difundir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la ASERCA, así como la organización de las estructuras de la dependencia y promover lo relacionado con la organización de la ASERCA.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos acordes con la estructura orgánica dictaminada por la Secretaría de la Función Pública, con las unidades responsables de la ASERCA, y en estricto apego a las disposiciones normativas y lineamientos vigentes para su publicación y consulta de las diferentes instancias que lo requieran.
2	Gestionar ante las instancias correspondientes, el proceso de autorización y registro de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de conformidad con la normatividad establecida.
3	Difundir los Manuales de Organización y de Procedimientos al interior de las Unidades Administrativas de la ASERCA, una vez que se hayan aprobado y registrado, así como gestionar su publicación en el portal de transparencia para su uso y aplicación.
4	Asesorar y proporcionar información técnica y normativa en materia de Manuales de Organización y de Procedimientos a las diferentes instancias que lo soliciten para alinear los procesos o procedimientos al interior de las mismas a estos manuales.
5	Atender y dar seguimiento a la entrega de reportes sobre programas federales implementados en la ASERCA, a fin de que éstos se realicen de conformidad a los requerimientos específicos de información que demanden los diferentes organismos interesados.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Interna: Con los enlaces designados por las distintas Unidades Administrativas de la ASERCA para conocer y analizar información relacionada con las modificaciones a su estructura orgánica y operación, en apego a las atribuciones conferidas a dichas áreas
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

El ocupante del puesto debe mantener actualizada la estructura orgánica de la ASERCA, atender las necesidades de las áreas a este tema, y brindar asesoría en materia de cambios de estructura con información apegada a lineamientos basados en los Manuales de Organización y de Procedimientos, por lo que se requiere de análisis complejo de información. El ocupante del puesto deberá conocer la normatividad vigente, así como dar seguimiento a posibles modificaciones que impacten la actualización de la estructura orgánica y los Manuales de Organización y 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	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

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
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUCENCIA : 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
TRABAJO EN EQUIPO	3	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/SP2ºO/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

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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