



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C014P-0001307-E-G-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR EN JEFE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Que la gestión de los asuntos y documentos que se generan o que ingresan en la oficina de la dirección en jefe de ASERCA apoye la atención y el seguimiento de las solicitudes, demandas o acuerdos que de conformidad con sus atribuciones, competencia y disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública permitan el eficiente flujo de información involucrada entre diversas instancias tanto internas como externas del órgano desconcentrado
III. FUNCIONES	
1	Promover o establecer mecanismos de control y seguimiento para la recepción, clasificación resguardo o distribución de asuntos y documentos correspondientes a la oficina de la Dirección en Jefe.
2	Supervisar y monitorear los procesos de gestión de la oficina de la dirección en jefe con el propósito de evaluar y elaborar informes sobre los avances en la gestión documental y grado de cumplimiento a las instrucciones de la dirección en jefe.
3	Supervisar el registro y clasificación de asuntos y documentos en los sistemas de gestión, con el propósito de generar los reportes y análisis que se requieran con información confiable, oportuna y actualizada.
4	Brindar un control total sobre el flujo y avance en el cumplimiento del propósito de cada documento oficial turnado a las diferentes áreas de ASERCA, mediante el registro de las características de los documentos enviados, seguimiento y conclusión que de acuerdo a instrucciones, deba tener el documento.
5	Dar seguimiento puntual y oportuno a los documentos ingresados o enviados para informar los de avances totales o parciales en su gestión, con la finalidad de que el titular de ASERCA, siempre esté al tanto de aquellos asuntos pendientes y del status de las la actividades requeridas para atender los asuntos solicitados.
6	Priorizar de acuerdo a las instrucciones recibidas, la atención y seguimiento a las solicitudes recibidas en la oficina de la dirección en jefe mediante el análisis de las peticiones o solicitudes para brindar el apoyo dentro de su competencia.
7	Organizar y clasificar la información, documentación o publicaciones que correspondan a la oficina de la dirección en jefe de acuerdo a sus características en materia de transparencia y accesos a la información pública con el propósito de transparentar aquella información que por su contenido y naturaleza no sea considerada como reservada o confidencial de acuerdo las disposiciones normativas correspondientes y en su caso canalizar las solicitudes de información a las áreas correspondientes para su atención en tiempo y forma.
8	Analizar la información, documentación o publicaciones que se genera en la dirección en jefe para su clasificación conforme a las características que en materia de transparencia y acceso a la información pública corresponda, para permitir su consulta al público en general.

<b>9</b>	Verificar que la clasificación o desclasificación de la información generada en la Dirección en Jefe se realice conforme a la normatividad establecida en materia de transparencia y acceso para consulta pública.
<b>10</b>	Coordinar los procesos para dar de baja la documentación de contenido meramente administrativo, mediante su clasificación correspondiente, determinando aquellos que deban conservarse o trasladarse a las áreas de concentración, con el propósito de que dichas bajas se realicen de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la documentación que será objeto de baja.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: CON DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DE ASERCA; EXTERNAS: CON AREAS O PUESTOS HOMOLOGOS DEL SECTOR U OTRAS DEPENDENCIAS.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado LAS FUNCIONE DESARROLLADAS NECESITAN CONOCIMIENTOS TECNICOS.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	4 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

**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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI

**Observaciones**

**IMPACTO:** Por tratarse de un Puesto de Gabinete de Apoyo las funciones inherentes al puesto requieren de un alto grado de confidencialidad y responsabilidad en su manejo, control y seguimiento ya que un manejo o control inadecuado de la información repercutiría en primer lugar en su área de adscripción y dependiendo de los asuntos, particularmente en aquellos que por disposiciones normativas tienen términos establecidos, traerían repercusiones de carácter económico para la institución o bien puede darse un desfase en los acuerdos o autorizaciones por parte de la Dirección en Jefe.

**DIMENSIONES E INDICADORES:** Los volúmenes de correspondencia que se atienden normalmente se relacionan con la que se turna a la Dirección en jefe Por parte de la 9 Direcciones regionales, 15 Direcciones Generales que son atendidas en forma regular 11 conserjerías en el extranjero, así como la que se recibe de Dependencias Federales, Estatales, Municipales o de Organizaciones o

**Observaciones Especialista**

**PRINCIPALES PROBLEMAS O RETOS A LOS QUE SE ENFRENTA EL TITULAR DEL PUESTO:** Los principales retos a que se enfrenta el puesto se relacionan con el cumplimiento oportuno de los tiempos que normativamente se establezcan, así como contribuir en la disminución de los tiempos de respuesta a las peticiones señaladas en los documentos, así en procurar una buena imagen relacionada con la gestión de la Oficina de la Dirección en Jefe.

**ENTORNO O INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:** Actualmente la Dirección en Jefe cuenta con dos puestos de apoyo; uno correspondiente al de Secretario técnico y el de Chofer, por lo que atendiendo a los volúmenes y cargas de trabajo de carácter administrativo requiere contar con el apoyo de este puesto. El monto autorizado para el Gabinete de apoyo asciende a \$3,250,000.00 y con la propuesta de este puesto ascendería su ejercicio únicamente a \$1,463,917.20 lo que representa tan solo el 45% del presupuesto autorizado para el Gabinete de Apoyo de la Dirección en Jefe de conformidad con los lineamientos para los Gabinetes Apoyo. Información a revisar por parte de la institución: |1|Promover el diseño y desarrollo de sistemas de control y seguimiento para el registro, clasificación, resguardo y gestión de los asuntos o documentos que por vía documental o electrónica se generan o ingresan a la oficina de la Dirección en Jefe.

Información a revisar por parte de la institución: |2|Coordinar la recepción, registro y distribución de documentación oficial, así como las solicitudes, quejas o denuncias que se presenten y canalizarlas a las áreas técnicas o administrativas correspondientes. Información a revisar por parte de la institución: |3|Favorecer la rendición de cuentas a la ciudadanía, mediante la organización, clasificación y manejo de la información y documentación de la oficina de la dirección en jefe de conformidad a la normatividad y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información de carácter público.

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	15/08/2011	Fecha Consulta:	08/03/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/04/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE