

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C014P-0001315-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
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 :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR REGIONAL NOROESTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
QUE SE ADMINISTREN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL A FIN DE QUE SUS PLANES, PROGRAMAS Y METAS SUSTANTIVAS SE REALICEN EN TIEMPO, FORMA Y CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA Y A LAS DISPOSICIONES DE TRANSPARENCIA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO.	
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIÓN E INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL
2	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO A TRAVÉS DE REGISTROS CONTABLES DE LA RADICACIÓN DE RECURSOS, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS QUE REALICEN LAS DIFERENTES ÁREAS CON ESTRICTO APEGO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
3	ELABORAR LOS REPORTES DEL PRESUPUESTO Y DE SU EJERCICIO, CON LA PERIODICIDAD QUE SE REQUIERA A FIN DE CONTRIBUIR AL PROCESO DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y DEL EJERCICIO DEL GASTO OPERATIVO PARA Y A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.
4	SUPERVISAR LA ENTREGA DE LOS APOYOS DIRECTOS A LOS PRODUCTORES BENEFICIARIOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE SAGARPA Y VENTANILLAS AUTORIZADAS DE ASERCA MEDIANTE CHEQUE, ASÍ COMO EFECTUAR EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LAS FORMAS VALORADAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROGRAMAS, A FIN DE TRANSPARENTAR Y DOCUMENTAR DEBIDAMENTE EL EJERCICIO DE LOS APOYOS Y DEL GASTO EN LOS TÉRMINOS DE LAS CORRESPONDIENTES REGLAS DE OPERACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE APLIQUEN, LA CUAL INCLUYE LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE FORMAS VALORADAS, CONCILIACIÓN DE FORMAS ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE SOPORTE.
5	PROMOVER E IMPULSAR LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LES APLIQUE Y ENTRE EL PERSONAL QUE NO LES APLICA REALIZAR LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS DE CARACTER LABORAL O DE TIPO DE CONTRATACIÓN QUE LES CORRESPONDA COMO LO RELACIONADO A SU SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO.
6	CONTROLAR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMO ASISTENCIA, INCIDENCIAS, INCAPACIDADES Y LICENCIAS MÉDICAS Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO APLICAR LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES.
7	PROMOVER E IMPULSAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
8	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA CUSTODIA, RESGUARDO, ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS PROFESIONALES



9	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS INVENTARIOS REFERENTES A BIENES MUEBLES (MOBILIARIO, PARQUE VEHICULAR) Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO ELABORADO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS, EL CUAL DEBERÁ COTEJARSE FÍSICAMENTE DOS VECES AL AÑO, ASÍ COMO REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN DICHS BIENES PARA DETERMINAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS EN EL MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.
10	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE ADQUISICIÓN O SUSTITUCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LAS METAS ENCOMENDADAS A LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN REGIONAL, ASÍ COMO DE EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA POR DEPRECIACIÓN O NO UTILIDAD DEL INVENTARIO DE BIENES.
11	CREAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE RESGUARDOS RESPECTIVOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, REALIZANDO REPORTES PERIÓDICOS PARA MANTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA EN TIEMPO Y FORMA CON EL FIN DE CONTROLAR EL NIVEL DE GASTOS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (AGUA, LUZ, TELÉFONO, ETC) POR ÁREA Y ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EFICIENTAR EL USO DE LOS MISMOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO REQUIERE DE AMBAS RELACIONES, TANTO AL INTERIOR DE LA DIRECCION, COMO CON LAS DISTINTAS UR'S DE ASERCA, ASÍ COMO CON LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL SECTOR AGROPECUARIO TANTO PUBLICO, PRIVADO COMO SOCIAL, TAMBIÉN CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES Y PREST
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 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.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



MATEMATICAS

ESTADISTICA

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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	1	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. POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL 27 DE JULIO DE 2007, SE REASIGNO LA CAPACIDAD DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASI, MISMO POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN SE INCLUYERON AREAS DE EXPERIENCIA EN EL PERFIL DEL PUESTO. Información a revisar por parte de la institución: |69113|ELABORAR LA PROPUESTA DE PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y DE SU EJERCICIO DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES QUE DEMANDA LA OPERACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL A FIN DE PROPVEER A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS QUE LES PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE SUS METAS. Información a revisar por parte de la institución: |69114|ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SE REQUIERAN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y ESQUEMAS DE APOYO A CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL CON ESTRICTO APEGO Y OBSERVANCIA A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EQUIDAD, MÉRITO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ASI COMO DE COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ELABORACIÓN DE CONTRATOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. Información a revisar por parte de la institución: |69115|ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA ADMINISTRAR DE MANERA ÓPTIMA LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE SEAN REQUERIDOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN REGIONAL CON ESTRICTO APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO QUE SE ESTABLEZCAN.

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: 09/03/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE