

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C014P-0001329-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
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 PROPORCIONE ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL A FIN DE LOGRAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PROGRAMAS DE CÓMPUTO Y SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS Y SOFTWARE ASEGURÁNDOLOS CONTRA POSIBLES CONTINGENCIAS
2	DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA UNA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LOS PROGRAMAS DE ASERCA
3	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LAS COMUNICACIONES DE LA RED DEL ÁREA LOCAL Y NODO NACIONAL PARA EL PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE ASERCA EN TIEMPO Y FORMA
4	INSTALAR SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA PREVENIR DE VIRUS INFORMÁTICOS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO PARA ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
5	IMPRIMIR LOS APOYOS DIRECTOS AL CAMPO "PROCAMPO" Y DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS CON EL FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO
6	ELABORAR REPORTE MENSUAL DE IMPRESIÓN DE FORMAS VALORADAS E INUTILIZADAS CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA TOTALIDAD DE LAS FORMAS PROPORCIONADAS PARA SU USO POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
7	REALIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LAS FORMAS VALORADAS PARA LA IMPRESIÓN DE LOS APOYOS DIRECTOS AL CAMPO "PROCAMPO" Y DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS.
8	COLABORAR EN LA DESTRUCCIÓN DE FORMAS VALORADAS CON EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO DE ASERCA



9	HACER CRUCE ELECTRÓNICO DE LAS BASES DE DATOS DE PREDIOS REGISTRADOS EN PROCAMPO Y ALTERNOS DE LAS EMPRESAS COMPRADORAS DE GRANOS Y OLEAGINOSAS CON EL OBJETIVO DE GENERAR LOS REPORTES DIARIOS POR PARTICIPANTE QUE PERMITAN EL REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE COBERTURAS
10	APOYAR PARA QUE LAS EMPRESAS COMPRADORAS DE GRANOS CUENTEN CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE LA BASE DE DATOS QUE PERMITA AL BENEFICIARIO SOLICITAR APOYOS A LA EXPORTACIÓN Y ACCESO A GRANOS FORRAJEROS
11	ELABORAR LA ESTADÍSTICA NECESARIA PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE EN EL PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES Y EMISIÓN DE APOYOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL/UNIDADES ESTATALES DE ASERCA CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
12	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS DE ASERCA QUE HAGAN LOS USUARIOS EXTERNOS; COMO SAGARPA, ASERCA CENTRAL, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ÓRGANOS FISCALIZADORES PARA EFECTOS DE AUDITORIA Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS
13	OPERAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA VALIDACIÓN, CALCULO Y EMISIÓN DE APOYOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE ASERCA EN TIEMPO Y FORMA.
14	ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE PAGO DE ASERCA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

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 DIRECCIÓN, COMO CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO CON LOS DIFERENTES ORGANOS DEL SECTOR AGROPECUARIO TANTO PÚBLICO, PRIVADO COMO SOCIAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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 AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL



II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
LOGICA	LOGICA DEDUCTIVA	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
MATEMATICAS	ESTADISTICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>		
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
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 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NEGOCIACIÓN	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS	1	NO
Observaciones		
<p>Se realizaron las modificaciones al Descriptivo y Perfil de Puesto, en cumplimiento a los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización para la Modificación de Descriptivos y Perfiles de Puestos, en su IV Sesión Ordinaria 2011.</p> <p>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.</p>		
Observaciones Especialista		
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		

<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:	09/03/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/04/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE