

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001347-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el servicio profesional carrera atendiendo la normatividad, manuales y procedimientos aplicables para la administración y profesionalización de los servidores públicos de carrera en apoyo a los objetivos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar e instrumentar los procedimientos establecidos en materia de servicio profesional de carrera relativos a la ocupación de plazas vacantes sujetas a dicha normatividad para proveer de recursos humanos a la institución con base al mérito.
2	Coordinar e instrumentar los procesos relacionados con los Subsistemas de Evaluación del Desempeño con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
3	Generar y registrar los resultados de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera en los sistemas electrónicos establecidos para, en su caso, determinar acciones de mejora.
4	Fomentar e instrumentar las acciones orientadas al cumplimiento de los subsistemas de Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de capacidades con la finalidad de que los servidores públicos de carrera, desarrollen y mantengan actualizados los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos para la ocupación y permanencia en sus puestos o bien para aspirar a promociones a otros puestos en ASERCA o de otras dependencias de la Administración Pública Federal, con el objeto de favorecer la profesionalización de los servidores públicos de carrera.
5	Coordinar e instrumentar todas aquellas acciones relacionadas a la separación de los servidores públicos de carrera para brindar certeza jurídica al termino de la relación laboral del servidor público y de la institución en apego a la normatividadd aplicable.
6	Integrar la información en materia de Servicio Profesional de Carrera, para las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, con la finalidad de que dicho Comité establezca las particularidades en la materia de conformidad con la normatividad aplicable.
7	Integrar la información en materia de reclutamiento y selección que permita a los Comités Técnicos de Selección, la toma de decisiones para la contratación de los servidores públicos de carrera de conformidad a la normatividad aplicable.
8	Coordinar las acciones referentes a la entrega de informes y reportes solicitados por instancias fiscalizadoras o por norma para la transparencia de la gestión pública.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto tiene relaciones con todas las unidades administrativas de ASERCA para la instrumentación del Servicio Profesional de Carrera.
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 Se requiere de amplios conocimientos y experiencia relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y de aspectos normativos en materia del Servicio Profesional de Carrera así como la operación de los sistemas informáticos.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto tiene personal a su cargo (enlace).
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto debe resolver problemas o situaciones no contempladas en los procesos.
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

PEDAGOGIA

ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA INDUSTRIAL

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 :

NINGUNO

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

NINGUNO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.	2	NO

Observaciones

Se realizó la actualización a la descripción y perfil del puesto de acuerdo a lo validado por el CTP en su 2a. Sesión Ordinaria del 29 de abril 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. Información a revisar por parte de la institución: |69051|Administrar las actividades requeridas para la instauración y seguimiento del Subsistema de Ingreso, mediante los procesos de reclutamiento y selección de personal con base a los requerimientos determinados en los Descriptivos y Perfiles de Puestos, a través de la gestión de Convocatorias Públicas y Abiertas mediante los mecanismos y herramientas establecidos de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de que se asegure que los aspirantes se incorporen al Sistema y se elija al candidato idóneo a ocupar una plaza en ASERCA. Información a revisar por parte de la institución: |69052|Dirigir las actividades requeridas para el seguimiento y control en ASERCA del Subsistema de Evaluación del Desempeño, para establecer los mecanismos de medición del desempeño y la productividad de los Servidores Públicos sujetos, procurando la alineación de las Metas Institucionales, Colectivas e Individuales de cada Unidad Responsable de ASERCA, en beneficio del logro de los objetivos encomendados al Órgano Administrativo Desconcentrado. Información a revisar por parte de la institución: |69053|Programar las actividades requeridas para el seguimiento y control en ASERCA del Subsistema de Capacitación y Certificación, mediante los cuales los servidores públicos sujetos serán inducidos, preparados, actualizados y certificados en las Capacidades Gerenciales y Técnicas Transversales y/o Específicas asignadas a sus puestos, permitiendo un proceso continuo de profesionalización de los Servidores Públicos, así como un mejor desempeño de sus funciones y de las atribuciones encomendadas a cada Unidad Responsable. Información a revisar por parte de la institución: |69054|Administrar las actividades requeridas para el seguimiento y control en ASERCA del Subsistema de Control y Evaluación, mediante el diseño y operación de los procesos, procedimientos y políticas, que permitan efectuar la vigilancia, a través del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera y permita en su caso el seguimiento y la corrección de la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia. ACUERDO CTPASERCA-04/SP3ªO/2017.- El Comité Técnico de Profesionalización valida los descriptivos y perfiles de puesto y acuerda que el Secretario Técnico realice las gestiones para recabar las firmas correspondientes, para su registro y actualización en el sistema RHNET.

<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:	30/06/2017	Fecha Consulta:	09/03/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/04/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE