

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C014P-0001370-E-C-C</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
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 :	Promoción y desarrollo
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Implementar y verificar las tareas que permitan revisar que la documentación que presenten los interesados ya sean personas físicas o morales para acceder a alguno de los incentivos contemplados en los programas y subprogramas de ASERCA , para que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, Avisos emitidos por ASERCA y en las diferentes disposiciones normativas que los regulan.
III. FUNCIONES	
1	Revisar y dar seguimiento a las solicitudes y documentación que se presente para acceder a alguno de los apoyos, cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las correspondientes Reglas de Operación y demás disposiciones normativas para que, en caso de incumplimiento, sean turnadas a las ventanillas de atención para su corrección por los solicitantes del apoyo.
2	Apoyar en la revisión de solicitudes y formatos no utilizados por la Dirección Regional para que ingresen las solicitudes de manera correcta por las ventanillas establecidas para generar de manera correcta un control sobre los formatos a fin de apoyar con la transparencia en el uso de los recursos de la dependencia.
3	Actualizar y preparar la documentación y formatos requeridos de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes emitidas por ASERCA, a efecto de que estén a disposición de los posibles participantes así como para dar respuesta sustentada a los usuarios que soliciten información respecto a los apoyos de la dependencia.
4	Controlar y resguardar de los expedientes físicos de los participantes de los programas y subprogramas de apoyo otorgados por ASERCA a fin de contar con el soporte documental en caso de aclaración en el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección Regional, así como para contar con la información comprobable ante una posible revisión por parte de instancias fiscalizadoras.
5	Atender requerimientos de información y documentación referente a las solicitudes presentadas y expedientes de los participantes de los programas y subprogramas de apoyo otorgados por ASERCA, tanto por parte de la Dirección Regional como por Oficinas Centrales con el propósito de apoyar en la verificación de los criterios para el otorgamiento de apoyos.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con la Dirección Regional y las diversas Unidades de la ASERCA para la atención de los requerimientos de información y documentación de los expedientes de los participantes en los programas de la institución. Externas: Con los beneficiarios de
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Trabajo de alta especialización

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

El puesto requiere un conocimiento profundo sobre las Reglas de Operación aplicables, así como de los programas, subprogramas y avisos emitidos por ASERCA, así como de los criterios específicos de cada uno de ellos, ya que a partir de dicha información, verificará las solicitudes y documentación presentada por los posibles participantes.

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 AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA
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
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS	2	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. Descriptivo validado en la VI Sesión Ordinaria el 26-11-2010. Información a revisar por parte de la institución: |1|MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACIÓN DE LOS SOLICITANTES O BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS CONTEMPLADOS EN LOS PROGRAMAS O COMPONENTES SEÑALADOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE ASERCA-SAGARPA CON EL PROPOSITO DE QUE EL ANÁLISIS, VALIDACIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DEL APOYO QUE SE EMITA, ESTÉ DEBIDAMENTE DOCUMENTADO. Información a revisar por parte de la institución: |69069|APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ASERCA Y UNIDADES ESTATALES EN EL REQUERIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICAS QUE SOLICITE ASERCA-CENTRAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS Y AUTORIZACIÓN DE RECURSOS, ASÍ COMO DE LAS ENTIDADES REVISORAS INTERNAS Y EXTERNAS DE ASERCA. Información a revisar por parte de la institución: |69070|IMPULSAR ACCIONES DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PARA QUE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA EMISIÓN DE LOS APOYOS, SEAN OBSERVADOS Y ATENDIDOS PUNTUALMENTE POR QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, REVISIÓN Y CAPTURA DE SOLICITUDES, FACILITANDO SU ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA EMISIÓN DE LOS APOYOS SOLICITADOS. Información a revisar por parte de la institución: |69071|ESTABLECER MECANISMOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EFECTUADAS POR LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS DE LA SAGARPA, VENTANILLAS AUTORIZADAS PARA LA EMISION DE APOYOS, ASÍ COMO DE ORGANIZACIONES AGRICOLAS O DE PRODUCTORES BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS DE ASERCA A FIN DE QUE ESTA SE PROPORCIONEN EN TIEMPO, ACTUALIZADA Y CONFIABLE. ACUERDO CTPASERCA-03/SP6aO/2017.- El Comité Técnico de Profesionalización valida los descriptivos y perfiles de puesto y acuerda que el Secretario Técnico realice las gestiones para recabar firmas correspondientes, para su registro y actualización en el sistema RHNET

\_\_\_\_\_  
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: 11/01/2018  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/03/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE