



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001375-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
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 materiales y servicios generales
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:	Implementar los esquemas de integración, seguimiento y control de información asociados a los bienes muebles e inmuebles en uso de las Unidades Administrativas de la ASERCA, en apego a las disposiciones normativas establecidas, para verificar el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los instrumentos jurídicos.
III. FUNCIONES	
1	Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y equipo de oficina a cargo de la ASERCA, de conformidad con el presupuesto autorizado, los requerimientos de las Unidades Administrativas en apego a la normatividad aplicable.
2	Diseñar y proponer mecanismos de control a fin de dar seguimiento a los contratos celebrados para el otorgamiento de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y equipo de oficina a cargo de la ASERCA, que contribuyan con la provisión, uso y conservación de los mismos.
3	Coordinar y gestionar el pago de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como el pago de servicios generales (luz, agua, predial, limpieza, gasolina) de oficinas centrales y de suministro de energía eléctrica en Direcciones Regionales, a fin de apoyar la operación de las áreas del Órgano Administrativo Desconcentrado.
4	Generar información actualizada de los bienes asegurables de la ASERCA, para contar con la información básica para la contratación del seguro colectivo contra daños.
5	Administrar y dar seguimiento a la vigencia y condiciones de las pólizas de seguros contra daños con las que cuenta la ASERCA, para las oficinas centrales y las Direcciones Regionales, a fin de salvaguardar los bienes con los cuenta el Órgano Administrativo Desconcentrado.
6	Coordinar y gestionar el trámite para la atención de siniestros ante aseguradoras a fin de que se cubran las eventualidades presentadas conforme a las condiciones y coberturas contratadas tanto en oficinas centrales como en las Direcciones Regionales.
7	Coordinar los procesos para el arrendamiento de inmuebles, tanto de oficinas como de bodegas, así como de los vehículos automotores requeridos de acuerdo a las necesidades de las áreas a fin de contribuir en la operación de los programas, esquemas y apoyos instrumentados por la ASERCA.
8	Realizar las tareas y gestiones necesarias ante la SAGARPA para la contratación de seguros de los vehículos, así como de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la ASERCA, a fin de salvaguardar los bienes de la institución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto implica el desarrollo efectivo de habilidades de interlocución con todas las áreas internas de la Agencia, para identificar y resolver necesidades de los bienes muebles e inmuebles.
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:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto se enfrenta a retos constantes, ya que debe resolver las necesidades operativas de los servicios requeridos por las áreas considerando únicamente los recursos presupuestales, materiales y vehiculares con los que cuenta.
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	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA



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
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	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. Información a revisar por parte de la institución: |69055|BRINDAR DOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS AL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A FUNCIONARIOS, ASI COMO AL DE SERVICIOS GENERALES. Información a revisar por parte de la institución: |69056|ELABORAR EL PROGRAMA SUCEPTIBLE DE ASEGURAMIENTO EN CONJUNTO CON LA SAGARPA (COMITÉ CENTRAL), QUIEN APRUEBA Y SE INICIA PRESENTACION ANTE LA SHCP, PARA PODER ASEGURAR LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN, ASI COMO LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE INDEMNISACION POR SINIESTROS DE ASERCA.

~~ACUERDO CFPASERCA-04/SP2ºO/2018.-El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaria Técnica realice las gestiones necesarias para dar las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET.~~

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 18/04/2018 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 09/03/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/04/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE