

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001403-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ESPECIALISTA AGROPECUARIO A EN COMERCIALIZACION
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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE PAGOS DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	INTEGRAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR COMERCIALIZADORES, INDUSTRIALES Y ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LOS TIEMPOS SENALADOS TANTO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN COMO EN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS ESPECIFICOS DE OPERACIÓN PARA CADA SUBPROGRAMA.
III. FUNCIONES	
1	ORIENTAR A LOS PARTICIPANTES EN LOS SUBPROGRAMAS O ESQUEMAS DE APOYO, SOBRE LOS REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LAS SOLICITUDES, DICTÁMENES AUDITADOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE DEBA PRESENTARSE, DESARROLLANDO PRESENTACIONES MULTIMEDIA Y ORGANIZANDO EXPOSICIONES EN LOS ESTADOS BENEFICIADOS CON LOS APOYOS.
2	EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y VOLÚMENES SUJETOS DE APOYO DE LOS SUBPROGRAMAS Y ESQUEMAS DE APOYO, VERIFICANDO QUE SEAN LOS AUTORIZADOS EN LAS CARTAS DE ADHESIÓN Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN.
3	INFORMAR POR MEDIO DE OFICIOS A LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS Y/O COMPRADORES LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LOS DICTÁMENES PRESENTADOS EN SUS RESPECTIVAS SOLICITUDES DE APOYOS, PARA QUE REALICEN LAS ACLARACIONES Y CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN, COMUNICÁNDOLES LOS VOLÚMENES QUE QUEDARÁN PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN.
4	DETERMINAR EL MONTO DE LOS APOYOS EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN APROBADA EN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, ELABORAR EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO CORRESPONDIENTE Y TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS PARTICIPANTES BENEFICIADOS
5	CONTROLAR EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS SUBPROGRAMAS Y ESQUEMAS DE APOYO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y ELABORAR LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN, DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.
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, ESTA SITUACIÓN POR QUE PARA REALIZAR SUS FUNCIONES ES NECESARIO CONTAR CON EL APOYO DE OTRAS AREAS DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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



DESARROLLO Y ORDENAMIENTO DEL MERCADO AGRÍCOLA.

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.
POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL 27 DE JULIO DE 2007, SE REASIGNARON LA CAPACIDADES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO DEL MERCADO AGRÍCOLA Y PROGRAMAS DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN.

Observaciones Especialista

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