

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C015P-0001675-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO A EN COMERCIALIZACION</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ORDENAMIENTO DE MERCADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y supervisión, de los programas, esquemas e incentivos de apoyo a la comercialización a cargo de la Unidad Administrativa, con la finalidad de proporcionar certidumbre a los procesos de comercialización y almacenamiento de granos, así como actualizar e integrar información sobre el destino de la producción de granos y oleaginosas considerados en los programas, esquemas e incentivos, a fin de identificar las principales zonas de consumos en el marco de las reglas de operación vigentes y normatividad aplicable.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Participar en la instrumentación de los incentivos orientados a capacitar a las organizaciones de productores de la circunscripción territorial de las Direcciones Regionales del ámbito de su competencia o las que determine la Dirección de Ordenamiento de Mercados, para facilitar su inserción en el circuito comercial, concurrir con eficiencia en los mercados, mejorar su ingreso, rentabilidad y coadyuvar al desarrollo de los mercados agroalimentarios regionales.
2	Identificar y proponer alternativas a las áreas de oportunidad que presenten la instrumentación de los incentivos para el ordenamiento y desarrollo de mercados, a fin de colaborar en la ejecución de los ajustes correspondientes.
3	Administrar y actualizar el banco de información de las empresas compradoras sobre sus consumos y/o ventas auditadas de granos y oleaginosas nacionales e importados, con el fin de efectuar el análisis de dicha información y comunicar los períodos, volúmenes y zonas de consumo a comercializar, utilizados en la instrumentación de los apoyos a cargo de la Unidad Administrativa.
4	Actualizar las fechas que proporcionan las Direcciones Regionales de la ASERCA de los períodos de siembra y cosecha de los cultivos que participan en el esquema de agricultura por contrato, para efectos de la programación de actividades de dicho esquema.
5	Revisar y modificar las fichas de registro de Incentivos de la Comercialización en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, cuando se presenten modificaciones en las Reglas de Operación, para su posterior trámite de envío a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), a fin de mantener actualizado su contenido.
6	Elaborar los dictámenes técnicos de las solicitudes de permisos de importación definitiva de granos y oleaginosas y otros productos del sector agroalimentario, bajo la regla octava del Programa de Promoción Sectorial (PROSEC), a fin de proteger los intereses de los beneficiarios de ASERCA.
7	Investigar y analizar la información sobre la producción nacional de los productos solicitados bajo la regla octava del Programa de Promoción Sectorial (PROSEC), para emitir opiniones sobre la conveniencia o no de realizar la importación bajo dicho mecanismo, a fin de apoyar e impulsar la producción nacional agroalimentaria.
8	Dar seguimiento y en su caso, supervisar la integración de expedientes inherentes a los asuntos de la Dirección de Ordenamiento de Mercados, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de contar con la documentación soporte y en su caso, orientar las acciones correctivas correspondientes.



9 Elaborar, integrar y dar seguimiento a los programas competencia de la Dirección de Ordenamiento de Mercados, así como realizar los reportes mensuales de avance de las actividades registradas, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** Internas: Coordinación de Comercialización para informar de los resultados de las acciones; con la Dirección General de Política de Comercialización para el listado de los participantes en los incentivos (IPEC), incentivos específicos a problemas de come

**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 deberá contar con experiencia en el dominio del marco normativo aplicable; manejo de datos relativos a producción, comercialización y distribución, entre otros, relacionados con la operación de los programas, esquemas y servicios que se instrumentan en la unidad administrativa; habilidades para analizar la información y los datos requeridos; capacidad de síntesis para la redacción de los reportes e informes solicitados; y competencias gerenciales que permitan alcanzar los objetivos y metas programadas, trabajar en equipo, resolver conflictos y establecer lazos de empatía con los actores involucrados.

**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	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



<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)										
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>								
NEGOCIACIÓN	3	SI								
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI								
DESARROLLO Y ORDENAMIENTO DEL MERCADO AGRÍCOLA.	2	NO								
<b>Observaciones</b> Se actualizaron las capacidades profesionales del perfil del puesto, de conformidad a la autorización por parte del Comité Técnico de Profesionalización, en su tercera sesión ordinaria 2011 2011-08-15 00:00:00 Se realizó la adecuación al Descriptivo y Perfil de Puesto de conformidad con la validación del Comité Técnico de Profesionalización en su Novena Sesión Ordinaria del 21 de octubre de 2019.										
<b>Observaciones Especialista</b> Ninguna										
<hr/> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     Jefe Inmediato : Nombre y Firma                 </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     Especialista : Nombre y Firma                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     DGRH o Equivalente : Nombre y Firma                 </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">                     Fecha de Aprobación:      21/10/2019                        Día/ mes/ año                 </td> <td style="width: 50%;">                     Fecha Consulta:              09/03/2021                        Día/ mes/ año                 </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">                     Fecha del puesto inicio:    17/12/2019                 </td> <td style="width: 50%;">                     Fecha del puesto fin:        VIGENTE                 </td> </tr> </table>			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:      21/10/2019 Día/ mes/ año	Fecha Consulta:              09/03/2021 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio:    17/12/2019	Fecha del puesto fin:        VIGENTE
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:      21/10/2019 Día/ mes/ año	Fecha Consulta:              09/03/2021 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio:    17/12/2019	Fecha del puesto fin:        VIGENTE									