

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 08-F00-1-M1C014P-0001679-E-C-K |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN |
| 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 : | Informática |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | SUSTANTIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | DIRECTOR REGIONAL BAJIO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Instrumentar las acciones para que los apoyos a productores y organizaciones de productos agroalimentarios elegibles de los programas que opera la ASERCA sean entregados en tiempo y forma, con apoyo en los procesos y aplicaciones informáticas adecuadas, así como proporcionando los servicios de asesoría y soporte técnico de los recursos informáticos, con la finalidad de que los apoyos sean proporcionados a los participantes. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Recibir y registrar las solicitudes por parte de posibles participantes en los programas de apoyo de la ASERCA, así como la documentación soporte requerida con el propósito de mantener un control sobre los procedimientos operativos presentados en la normatividad aplicable en la materia. |
| 2 | Proporcionar asistencia técnica a los usuarios para la solución de fallas en los equipos y programas de cómputo a las distintas áreas que integran la Dirección Regional, así como llevar el control sobre el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo auxiliares, con la finalidad de garantizar la correcta operación y ejecución de los programas de apoyos a cargo de la ASERCA. |
| 3 | Llevar a cabo el seguimiento al programa de identificación de predios y expedientes de los programas de apoyo a cargo de la ASERCA, previo a la autorización de los apoyos económicos, así como informar de los resultados a la Dirección Regional, a fin de mantener controlada la operación de los programas institucionales. |
| 4 | Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos con la información de los solicitantes o beneficiarios de los apoyos contemplados en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que el análisis, validación y, en su caso autorización del apoyo que se emita, esté debidamente documentado. |
| 5 | Controlar la recepción, revisión, resguardo y/o entrega oportuna de los documentos fuente y otros de carácter legal de los programas de apoyo a cargo de la ASERCA y demás programas operados por la Institución que cumplan con las normas establecidas de legibilidad y contenido, así como vigilar la adecuada aplicación de la normatividad que se tiene establecida para regular la operación de los programas institucionales. |
| 6 | Informar a la Dirección de Soporte Técnico de la ASERCA, sobre la problemática que se presente en la operación y manejo de las bases de datos y aplicaciones, específicamente de los procesos de captura y emisión, a fin de que cualquier irregularidad operativa sea solucionada oportunamente. |
| 7 | Obtener la información climática de cobertura regional y presentarla en informes periódicos al nivel inmediato superior a fin de contribuir a la toma de decisiones con respecto a los predios con regimen hídrico temporal. |
| 8 | Administrar y controlar las comunicaciones de la red de área local y nodo nacional, a fin de asegurar continuidad en las mismas y evitar fallas de conectividad. |

| | |
|---|--|
| 9 | Participar en la capacitación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de formar, actualizar y desarrollar el conocimiento del personal de la Dirección Regional para el adecuado uso de la tecnología informática. |
| 10 | Dar recepción a las solicitudes provenientes de la Delegación de la Secretaría, para su captura y proceso, mediante la información contenida en la base de datos, a fin de generar información estadística sobre las solicitudes que requiera ASERCA Central o la Dirección Regional. |
| 11 | Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados por la Dirección Regional. |
| 12 | Proporcionar el soporte técnico a los usuarios en el uso de los equipos y tecnologías para el procesamiento en la generación de apoyos. |
| 13 | Dar atención a los procesos de captura, validación, ratificación e integración de las reinscripciones, a fin de solicitar la autorización correspondiente para la impresión de los apoyos de los programas a cargo de la ASERCA. |
| 14 | Operar los procesos de captura y validación de las solicitudes de apoyo para los distintos programas en operación. |
| 15 | Realizar informes, reportes de seguimiento y estadísticas de los programas de operación a cargo de la Dirección Regional, a fin de realizar la evaluación del avance de metas del programa anual de trabajo. |
| 16 | Formular cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo, a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios. |
| 17 | Formular el programa y verificar que se cumplan los ordenamientos legales que regulan los programas de apoyo a cargo de la ASERCA, así como atender las demandas de productores y funcionarios, relativas a la operación y normatividad de dichos programas institucionales. |
| 18 | Realizar consultas prediales en la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación, verificación y control de predios con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualización de casos que cumplen con la normatividad correspondiente. |
| 19 | Colaborar en la capacitación y difusión de la normatividad y lineamientos que regulan los programas de apoyo a cargo de la ASERCA, a fin de que los productores puedan acceder a los mismos y operen en estricto apego al marco normativo. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | Internamente: Oficinas Centrales, mandos medios y personal operativo. Externamente: Delegaciones Estatales de la SADER, prestadores de servicios, cesionarios, Bancos, relación de tipo operativo, funciones propias del departamento. |
| Características de la Información | La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector. |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Para el desempeño de las funciones encomendadas, se requiere contar con conocimientos técnicos de computación e informática para poder proporcionar asistencia técnica a posibles fallas que se presenten en equipos o programas de cómputo, operación de programas de cómputo y aplicaciones informáticas que son utilizados para eficientar la operación, conocimiento de la normatividad aplicable en la materia y sus actualizaciones.

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Mixto

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 | 2 | SI |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 2 | SI |
| ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS | 1 | NO |



Observaciones

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.

Observaciones Especialista

Ninguna

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