

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C014P-0001683-E-C-K
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 :	Informática
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR REGIONAL PENINSULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Ejecutar las tareas que permitan la revisión de la documentación presentada por los interesados en los programas de apoyo a cargo de la ASERCA dentro del ámbito de su competencia, ya sean personas físicas o morales, para tener acceso a alguno de los incentivos contemplados en los programas a cargo de la ASERCA, mediante el uso y explotación adecuada de las herramientas tecnológicas e informáticas destinadas para ello, a fin de que los programas, esquemas y servicios de apoyo sean ejecutados en estricto apego al marco normativo vigente y aplicable en la materia.	
III. FUNCIONES	
1	Realizar la planificación de la contratación a través de las voluntades de compra y programación de siembra, para determinar el volumen susceptible de la misma.
2	Registrar los contratos de compraventa y sus anexos celebrados entre productores y compradores, así como su validación y asignación de folios con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
3	Elaborar informes de la operación de los programas a cargo de la ASERCA, así como llevar un control y seguimiento de la captura de información relacionada con los beneficiarios y participantes de los mismos, a fin de controlar la óptima operación de los programas.
4	Llevar el control de la operación de los procesos, procedimientos y requisitos establecidos para la operación de los incentivos de administración de riesgos de precios y el esquema de Agricultura por Contrato, a fin de que sean observados y atendidos puntualmente por quienes intervienen en dichos procesos.
5	Recepcionar y distribuir al personal operativo las solicitudes y formatos utilizados por la Dirección Regional, que son ingresados por las ventanillas revisando que cumplan con los requisitos de llenado establecidos, para generar de manera correcta un control sobre los formatos a fin de continuar fomentando la transparencia en el uso de los recursos de este órgano administrativo desconcentrado.
6	Supervisar la operación del sistema informático de coberturas de precios, de liquidación y pagos de beneficios, así como generar, revisar y resguardar la documentación de la colocación de las coberturas, así mismo informar diariamente a su superior jerárquico el avance de colocaciones en el ámbito de la Dirección Regional.
7	Participar en los procesos de capacitación al personal de la Dirección Regional, así como de las ventanillas autorizadas, con respecto a los lineamientos y normatividad que regulan los programas de apoyos Institucionales a fin de eficientar la operación de los mismos.
8	Generar la información estadística de programas administrados por la ASERCA para el seguimiento, control y conciliación de la información procesada en los sistemas informáticos.

9

Colaborar en el proceso de clasificación, custodia y resguardo de los archivos que contienen la documentación e información referente a las solicitudes de apoyo contempladas en los diferentes programas o componentes gestionados en el ámbito de la Dirección Regional.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: con las diversas áreas que forman parte de la Dirección Regional, así como con distintas Unidades Administrativas de la ASERCA para dar seguimiento a la ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyo que proporciona la ASERCA, así co

Características de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

Para el desempeño de las funciones se requiere contar con conocimientos técnicos o teorías en la materia, mismos que se adquieren con estudios de nivel universitario o de amplia experiencia del aspecto laboral en la Administración Pública, así como contar con conocimientos informáticos, de bases de datos, de la normatividad aplicable en la materia y sus respectivas 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

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS AGROPECUARIAS

CIENCIAS DE LA SALUD

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

AGRONOMIA

DESARROLLO AGROPECUARIO

VETERINARIA Y ZOOTECNIA

ADMINISTRACION

DERECHO

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

MATEMATICAS

CIENCIAS SOCIALES

ÁREA GENERAL

ADMINISTRACION

AUDITORIA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

ESTADISTICA

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

Observaciones

SE REGISTRA EL DESCRPTIVO Y PERFIL DEL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LO VALIDADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN EN SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL 14 DE MAYO DE 2010. Información a revisar por parte de la institución: |69126|DAR ACCESO A SOLICITUDES Y FORMATOS PARA LA REVISION DE CRITERIOS NORMATIVOS Información a revisar por parte de la institución: |69127|PROMOVER LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) Y DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO "PROCAMPO" PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS REGLAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. Información a revisar por parte de la institución: |69128|DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN ESTRICTO APEGO A LAS DIFERENTES DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE LOS REGULAN. 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. 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.

<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: 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