

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C015P-0001690-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GESTION
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 :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar la gestión documental de la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante el registro y control de los asuntos que forman parte de su competencia, a través del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión y descargo a través del sistema de gestión documental, con el propósito de controlar la atención oportuna de los documentos por las áreas responsables de la unidad administrativa en cumplimiento con sus responsabilidades.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la recepción, registro y trámite de los asuntos que ingresan para conocimiento y/o atención de la Dirección General de Administración y Finanzas, en términos del ámbito de su responsabilidad.
2	Clasificar la información contenida en los documentos a efecto de realizar el registro en el sistema de gestión documental, indicando el asunto, servidor público responsable, tiempo de respuesta y asignación de folio de control para su seguimiento.
3	Efectuar el seguimiento de los asuntos tramitados ante la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de otorgar la atención oportuna por parte de las áreas que conforman a la unidad administrativa.
4	Generar la emisión de informes mensuales sobre el estado que guardan los asuntos ingresados, tramitados y concluidos a las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el objetivo de realizar las acciones necesarias para la atención de los asuntos.
5	Revisar y efectuar el seguimiento de la descarga de los asuntos concluidos en el sistema de gestión documental, con el propósito de informar el estado que guardan los asuntos tamitados a la Unidad Administrativa.
6	Revisar la integración de los expedientes electrónicos a efecto de mantener un archivo de los antecedentes de cada asunto turnado así como de la atención otorgada por el área responsable.
7	Auxiliar a los usuarios del sistema de control de gestión documental en cuanto a su operación, con el obeitivo de que la información que se integre cumpla con las condiciones de control y seguimiento para el cual fue implementado.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: El puesto tiene relaciones con todas las áreas de la ASERCA debido a que procesa la recepción de documentos dirigidos a la Dirección General de Administración y Finanzas, Externas: Atiende la ventanilla única para recepción de documentos, sean
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado Es trabajo técnico calificado considerando el uso de sistemas como una herramienta para el control y seguimiento de la gestión de los asuntos que ingresan y genera la Dirección General de Administración y Finanzas.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados Cuenta con personal subordinado de nivel operativo, al tratar con todas la áreas de ASERCA.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="3 años"/>
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	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: |69043|RECIBIR TODA LA CORRESPONDENCIA DE PARTE DE LAS DEPENDENCIAS COMO LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ASERCA. Información a revisar por parte de la institución: |69044|ANALIZAR Y ELABORAR UNA SINTESIS DEL CONTENIDO DE LOS OFICIOS PARA SU ENTREGA A LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DISTINGUIENDO LO URGENTE DE LO ORDINARIO. CTPASERCA-03/1ªS.E./2018.- El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaria Técnica realice las gestiones necesarias para recibir las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET del puesto que a continuación se menciona.

<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: 23/05/2018 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 09/03/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 17/12/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE