

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001691-E-C-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO
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 :	Evaluación
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Instrumentar las acciones inherentes a la atención de los programas gubernamentales en materia de control interno o de mejora de la gestión, así como el seguimiento de requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras en la Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de atenderlas en tiempo y forma por las áreas responsables.	
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la integración y consolidación de información que soliciten las instancias fiscalizadoras sobre la operación y gestión de los recursos humanos, materiales y presupuestales en la Dirección General de Administración y Finanzas, así como efectuar su revisión con las áreas adscritas a la misma, para dar atención a dichos requerimientos.
2	Instrumentar acciones control sobre los resultados de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a la operación de las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas, así como de las acciones determinadas para dar atención a las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las mismas dentro de los plazos establecidos.
3	Brindar apoyo en la elaboración y registro de los Programas gubernamentales en materia de control interno o de mejora de la gestión determinados por el Gobierno Federal (Programa de Trabajo de Control Interno, Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional, etc.) en los sistemas establecidos para tal efecto por parte de las Dependencias del Gobierno Federal según corresponda, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias y líneas de acción gubernamentales, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia.
4	Efectuar el seguimiento con las Unidades Administrativas responsables, a las acciones contenidas en los programas gubernamentales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos e informar en tiempo y forma, atendiendo la normatividad aplicable.
5	Integrar y someter a consideración del superior jerárquico, la información de los avances que se presentan ante el Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI) y/o ante el Consejo Técnico, así como dar seguimiento de los acuerdos determinados por dichos órganos colegiados, a fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
6	Fungir como enlace con las Unidades Administrativas de la ASERCA para generar los informes que soliciten las diversas instancias fiscalizadoras o de alta dirección, sobre el estado que guarda la operación y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
7	Proporcionar el seguimiento a los compromisos de operación generados por la Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas con las diversas áreas a su cargo, a fin de que sean atendidos oportunamente.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto tiene relaciones con todas las Unidades Administrativas de la institución con lo relacionado a la Operación de la Dirección General Adjunta adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas.
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 técnico calificado Se requieren de conocimientos específicos de las áreas de administración y finanzas para el análisis y elaboración de estadísticas, informes, reportes y para dar atención y seguimiento a requerimientos de información de la operación de la Dirección General Adjunta.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Se requieren de conocimientos específicos de las áreas de administración y finanzas para el análisis y elaboración de estadísticas, informes, reportes y para dar atención y seguimiento a requerimientos de información de la operación de la Dirección General Adjunta.
Debe declarar situación patrimonial	<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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	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



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: |69045|ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA, ATENCIÓN O CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESAHOGO DE LOS ASUNTOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. Información a revisar por parte de la institución: |69046|DAR SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES Y ASUNTOS EN TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE CUMPLIR EN FORMA EFICAZ, CON LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA.

ACUERDO CTPASERCA-04/SP2ºO/2018.-El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaria Técnica realice las gestiones para recabar las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET.

Observaciones Especialista

<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: 18/04/2018 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 09/03/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 17/12/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE