

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C014P-0001693-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR REGIONAL ISTMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE SE ADMINISTRE DE MANERA ÓPTIMA LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, PARA QUE SE REALICE EFICIENTEMENTE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A PRODUCTORES.
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIÓN E INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL, A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A PRODUCTORES AGROPECUARIOS.
2	REALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS CONCURSOS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, SE EFECTÜEN CON ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LOS REGULAN
3	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA OBSERVACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
4	REGISTRAR Y CONTROLAR LAS FORMAS VALORADAS Y ENTREGA DE LOS CHEQUES DEL PROCAMPO A PRODUCTORES, CESIONARIOS Y A LAS DELEGACIONES DE LA SAGARPA.
5	GESTIONAR Y EMITIR EL PAGO DE APOYOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	EFFECTUAR LA CONCILIACIÓN SOBRE LA IMPRESIÓN E INUTILIZACIÓN DE LAS FORMAS VALORADAS CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAMENTE: SE TIENE RELACION CON TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION REGIONAL Y AREAS DETERMINADAS DE NUESTRAS OFICINAS CENTRALES. EXTERNAMENTE: SE TIENE RELACION CON LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA, ASI COMO LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y ORGANO
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Para la ocupación y permanencia en el puesto se requiere de la acreditación de las capacidades Profesionales de Desarrollo Administrativo y calidad así como satisfacer los requisitos de perfil académico y de experiencia definidos para el puesto

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	DESARROLLO AGROPECUARIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

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 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.
POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL 27 DE JULIO DE 2007, SE REASIGNO LA CAPACIDAD DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. SE REALIZO LA MODIFICACION AL DESCRIPTIVO Y PERFIL DEL PUESTO DE ACURDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CTP, DICHSO CAMBIOS FUERON VALIDADOS POR ESTE ORGANICO COLEGIADO EN SU 1a. SESION EXTRAORDINARIA DE 2009.

Observaciones Especialista

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: 15/08/2011
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/03/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/12/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE