

| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 08-F00-1-M1C014P-0001723-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 : | Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | TITULAR B DE LA UNIDAD ESTATAL EN CHIHUAHUA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE CAPTURAR, PUNTEO E INTEGRACION DE LOS FORMATOS, A FIN DE SOLICITAR EN TIEMPO LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS APOYOS EN EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO, PARA AMBOS CICLOS DEL EJERCICIO FISCAL |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SOPORTE E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES, LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTE EN LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS Y APLICACIONES SOBRE LOS PROCESOS DE CAPTURA Y EMISIÓN DE APOYOS. |
| 2 | GENERAR ARCHIVOS PARA IMPRESIÓN DE LOS APOYOS DEL PROCAMPO Y SUS RESPECTIVAS NOMINAS, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE PRODUCTORES EN EL CASO DE CESIÓN DE DERECHOS Y LA GENERACIÓN DE REPORTES DE LA BASE DE DATOS. |
| 3 | CAPTURAR PETICIONES DE SOLICITUDES NO APOYADAS EN EL CICLO HOMOLOGO ANTERIOR, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL. |
| 4 | GENERAR LOS PROCESOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS MEDIANTE LA VIGILANCIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) |
| 5 | CAPACITAR AL PERSONAL CONTRATADO PARA RELIZAR LA REVISION Y CAPTURA DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS. |
| 6 | LLEVAR A UN STATUS FINAL EN LA BASE DE DATOS DEL PROCAMPO PARA ASEGURAR EL EN TIEMPO Y FORMA EL INICIO DEL PROXIMO CICLO AGRICOLA. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ASI COMO SU CAPTURA Y PROCESAMIENTO INFORMATICO |
| Características de la Información | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción. |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Para el desempeño de las funciones se requiere contar con amplios conocimientos técnicos o teorías en la materia, mismo que se adquieren con estudios de nivel universitario o de amplia experiencia del aspecto laboral en la Administración Pública.

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 NATURALES Y EXACTAS

COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

NO APLICA

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

Siempre

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 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: |69132|REALIZAR LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE FORMATOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO CONFORME A LOS TIEMPOS MARCADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN. Información a revisar por parte de la institución: |69133|COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE CAPTURAR, PUNTEO E INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS, A FIN DE SOLICITAR EN TIEMPO LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS APOYOS EN EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO, PARA AMBOS CICLOS DEL EJERCICIO FISCAL.

Observaciones Especialista

| | | | |
|---|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <hr/> | | <hr/> | |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) | | Jefe Inmediato : Nombre y Firma | |
| <hr/> | | <hr/> | |
| Especialista : Nombre y Firma | | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma | |
| Fecha de Aprobación: | 15/08/2011 | Fecha Consulta: | 09/03/2021 |
| | Día/ mes/ año | | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: | 17/12/2019 | Fecha del puesto fin: | VIGENTE |