

| A.DATOS GENERALES                      |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>08-F00-1-M1C014P-0001724-E-C-K</b>   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | JEFE DE DEPARTAMENTO 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 :                        | 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   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | Llevar a cabo las acciones que permitan la operación de los incentivos de administración de riesgos de precios, coberturas de precios, de liquidación y pago de beneficios, así como proporcionar la asesoría y orientación a los participantes de los programas de apoyos a cargo de la ASERCA asignados a la Dirección Regional, a fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente y aplicable en la materia.  |
| III. FUNCIONES                         |   |
| 1                                      | Orientar a los productores y agentes comerciales del sector agroalimentario en todo lo concerniente a incentivos que otorga la ASERCA, con el propósito de dar mayor fluidez a los procesos de comercialización de productos agroalimentarios, así como solventar dudas e inquietudes para la toma de decisiones.   |
| 2                                      | Generar reportes prediales de las bases de datos del Sistema de Información Geográfica de la ASERCA (SIGA) a fin de identificar y verificar los predios inscritos en los programas de apoyo institucionales.  |
| 3                                      | Ejecutar las acciones que permitan mantener permanentemente actualizadas las bases de datos con la información de los solicitantes o beneficiarios de los apoyos contemplados en los incentivos de administración de riesgos de precios, circunscritos en la Dirección Regional con el propósito de que el análisis, validación y, en su caso, autorización del apoyo que se emita, esté debidamente documentado.   |
| 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, con la finalidad de que sean atendidos puntualmente por quienes intervienen en el proceso de recepción, registro, revisión y captura de información presentada por los beneficiarios, facilitando su análisis y procesamiento para la toma de coberturas por parte de los participantes. |
| 5                                      | Operar el 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 también deberá informar diariamente al titular el avance de colocaciones en el ámbito de la Unidad Estatal.   |
| 6                                      | Atender las consultas y requerimientos de los participantes en los programas de apoyos a cargo de la ASERCA, relativas a la operación de los mismos, a fin de que se realice la entrega oportuna de los apoyos a los beneficiarios.   |
| 7                                      | Participar en las acciones de difusión del programa de cobertura de precios de productos agrícolas a los productores y organizaciones, con la finalidad de proporcionar apoyo a las operaciones de compra y liquidación de contratos de operaciones en el mercado de futuros.   |
| 8                                      | Llevar a cabo acciones de capacitación y actualización a los participantes en los programas de apoyo a cargo de la ASERCA, sobre las disposiciones y normatividad que los regula, a fin de mejorar la operación, así como solventar sus dudas.  |

9 Llevar a cabo 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 la Unidad Estatal a fin de facilitar su localización y disposición en el momento que se requiera.

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

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** Internas: Con las diversas áreas que conforman a la Dirección Regional a fin de dar atención oportuna y colaborar en los procesos de ejecución y monitoreo de los programas de apoyos a cargo de la ASERCA. Externas: Con los beneficiarios de los programas d

**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 de alta especialización  
Para la ocupación y permanencia en el puesto se requiere de la acreditación de las capacidades profesionales de desarrollo administrativo, calidad, conocimientos informáticos, normatividad que regula los programas y apoyos, 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              | AGRONOMIA                                   |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS              | DESARROLLO AGROPECUARIO                     |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION                              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | AGRONOMIA                                   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA                                  |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL               |
|---------------------|----------------------------|
| CIENCIAS AGRARIAS   | AGRONOMIA                  |
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONTABILIDAD               |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA SECTORIAL         |
| CIENCIA POLITICA    | ADMINISTRACION PUBLICA     |
| MATEMATICAS         | CIENCIA DE LOS ORDENADORES |



**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 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. Se realizan modificaciones al descriptivo y perfil de puesto de conformidad a los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización en su I sesión extraordinaria 2008. 2014-05-23 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.

**Observaciones Especialista**  
Ninguna

|   |  |
|---|--|
| <p>_____<br/>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br/>(Toma de conocimiento)</p> | <p>_____<br/>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>     |
| <p>_____<br/>Especialista : Nombre y Firma</p>                                  | <p>_____<br/>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> |
| <p>Fecha de Aprobación: 21/10/2019<br/>Día/ mes/ año</p>                        | <p>Fecha Consulta: 09/03/2021<br/>Día/ mes/ año</p>  |
| <p>Fecha del puesto inicio: 17/12/2019</p>                                      | <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>                 |