

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C014P-0001726-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 :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	ESPECIALISTA AGROPECUARIO A EN SUPERVISION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Proporcionar asesoría a los participantes en los programas de apoyo en lo referente a la operación de los mismos, así como verificar que la documentación presentada para solicitar alguno de los apoyos cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas que regulan la operación de los programas institucionales con la finalidad de garantizar la transparencia operativa.
III. FUNCIONES	
1	Orientar a productores solicitantes de información sobre los incentivos, con el propósito de apoyarlos para ingresar sus documentos para el proceso de otorgamiento de apoyos como parte de los programas a cargo de la ASERCA.
2	Revisar que la documentación que se presente para acceder a alguno de los apoyos cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en el marco normativo aplicable, con la finalidad de asegurar la transparencia de la documentación y el cumplimiento de los requisitos normativos.
3	Generar reportes prediales de la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación y verificación de predios inscritos en los programas de apoyos.
4	Llevar a cabo el registro en las bases de datos de las solicitudes y su documentación, así como resguardar los paquetes documentales de acuerdo a lo que estipulan las disposiciones normativas correspondientes, a fin de mantener un control adecuado sobre la documentación que obra en poder de la ASERCA.
5	Atender y en su caso canalizar las consultas y requerimientos de los productores y servidores públicos, relativas a la operación y normatividad de los programas a cargo de la ASERCA, a fin de entregar oportunamente los apoyos a productores registrados
6	Promover acciones para la capacitación y difusión sobre Los lineamientos y normatividad que regula los programas de apoyo a cargo de la ASERCA entre el personal del centro de captura, productores agropecuarios y asociaciones, con la finalidad de dresolver dudas y asegurar que la operación se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.
7	Formular cursos de capacitación para el personal de la Secretaría, ventanillas autorizadas y personal contratado por la ASERCA, con respecto a la normatividad que regula los programas de apoyo a cargo de la ASERCA, a fin de garantizar la transparencia en la operación.
8	Proporcionar atención y seguimiento a los requerimientos de información específica solicitada por diversas instancias fiscalizadoras, a fin de solucionar dichos requerimientos en tiempo y forma.

9 Difundir el programa de cobertura de precios de productos agrícolas, con la finalidad de apoyar las operaciones de compra y liquidación de contratos de operaciones en el mercado de futuros.

10 Dar a conocer a productores y organizaciones las acciones para el desarrollo de la exportación de productos agropecuarios mexicanos apoyando las acciones de coordinación interinstitucional, en beneficio a las acciones de comercialización.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	El puesto requiere de ambas relaciones, tanto al interior de la Dirección, como con las distintas áreas involucradas en la operación de los programas de apoyo a los productores.
<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 de alta especialización Para el desarrollo de sus funciones, el puesto requiere de conocimientos en computación, informática, bases de datos, conocimiento sobre la operación de programas gubernamentales al campo y normatividad aplicable en la materia así como sus actualizaciones.
<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 : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**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**

Conforme a los Criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, se realizaron las modificaciones al descriptivo y perfil del puesto. Información a revisar por parte de la institución: [69087]Atender y orientar a los productores en sus dudas, reclamaciones y/o aclaraciones respecto a los criterios, lineamientos y normatividad aplicable a los programas de apoyo y realizar actividades de verificación física, basándose en el sistema de información geográfica; con la finalidad de que se entreguen los apoyos y servicios de forma oportuna y transparente. Información a revisar por parte de la institución: [69088]Difundir las reglas de operación y procedimientos operativos del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), en sus diversas modalidades, entre el personal de SAGARPA, Organizaciones de productores y productores agropecuarios. DE ACUERDO A LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN 15 DE AGOSTO DE 2011 2011-08-15 00:00:00

Se realizó la actualización al Descriptivo y Perfil de Puesto de conformidad con la validación del Comité Técnico de Profesionalización en su ~~Novena~~ **Novena** Sesión Ordinaria del 21 de octubre de 2019.

<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: 21/10/2019 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 09/03/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 17/12/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE