



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C025P-0001751-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	TITULAR DE UNIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y COMUNICACION
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 :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR EN JEFE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar e impulsar acciones que fortalezcan la atención de los usuarios de información tanto al interior como al exterior de este Órgano Administrativo Desconcentrado, mediante el establecimiento de estrategias y mecanismos que permitan la atención oportuna y expedita respecto a los programas relativos a la comercialización nacional e internacional de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, así como del análisis a consumos nacionales, entre otros.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y controlar la elaboración, integración y seguimiento de los diversos Informes periódicos como el Informe de actividades para el Consejo Técnico de la ASERCA, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el Informe de Gobierno y el Informe de cumplimiento de metas e indicadores institucionales, para informar los avances y resultados de los programas y objetivos institucionales de la ASERCA en los calendarios de ejecución.
2	Dirigir y vigilar la integración y elaboración de informes y documentos sobre temas específicos relacionados con los aspectos de comercialización y demás programas a cargo del Titular de la Dirección en Jefe, cuando estos sean requeridos para su presentación ante las dependencias, entidades u organismos del sector agropecuario o bien para su discusión, análisis o toma de decisiones tanto en el Consejo Técnico como en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la ASERCA.
3	Establecer e impulsar mecanismos de seguimiento para que las áreas de la ASERCA cumplan con los compromisos derivados del Informe de Control Interno Institucional o a través del seguimiento de programas de trabajo, que permitirá avanzar en el proceso de autocontrol en el organismo, y minimizar el número de observaciones y riesgos institucionales.
4	Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Consejo Técnico de ASERCA
5	Coordinar a las unidades administrativas para la formulación, actualización y seguimiento de los indicadores de los programas a cargo de ASERCA, conforme a las reglas de operación del ejercicio fiscal vigente y demás disposiciones aplicables.
6	Informar a la Dirección en Jefe sobre la atención, gestión o seguimiento de los asuntos específicos que por su naturaleza requieran instrucciones específicas o aprobación por parte de este.
7	Analizar y clasificar en términos de la temática, contenido, importancia o urgencia los diferentes asuntos remitidos o dirigidos al Titular de la Dirección en Jefe, con el propósito de canalizarlos a las áreas de ASERCA para su atención.
8	Establecer y fomentar mecanismos de control para el seguimiento de todas y cada una de las auditorías aplicadas al Órgano Administrativo Desconcentrado por las diversas instancias de revisión y/o fiscalización, así como de acciones preventivas o correctivas; recomendaciones, solicitudes de aclaraciones u observaciones formuladas, hasta su conclusión definitiva, lo que permitirá mejorar el quehacer institucional.

9	Coordinar y vigilar el seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos y otros asuntos que se establezcan en el seno del Consejo Técnico de la ASERCA, para la atención y cierre de acuerdos y registrar los avances en el logro de los objetivos institucionales.
10	Coordinar el uso de la imagen institucional de la ASERCA, conforme a lo establecido por la Coordinación de Comunicación Social del Sector.
11	Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y publicación del material de comunicación de las diferentes áreas previa revisión, para apoyar las campañas de promoción de los programas de la ASERCA, en apego a las disposiciones que emita la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA.
12	Planear y coordinar la integración y desarrollo de proyectos especiales encomendados al Titular de la Dirección en Jefe, relacionados o derivados de las diferentes comparecencias ante el Poder Legislativo, por consulta ciudadana, acuerdos del gabinete agropecuario o instrucciones del C. Secretario del ramo, con el propósito de que estos se incluyan en los términos y requerimientos demandados.
13	Dirigir la cobertura de medios en temas de interés para ASERCA y emitir reportes para el Director en Jefe.
14	Monitorear bajo la supervisión de la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA, los distintos medios de comunicación nacionales e internacionales y temas de interés de la ASERCA.
15	Coordinar y organizar la recopilación, integración y elaboración de reportes ejecutivos sobre los avances y seguimientos de los programas y/o servicios, relativos a la comercialización nacional o internacional de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, y de aquellos relacionados con el seguimiento de observaciones formuladas por las diferentes instancias fiscalizadoras.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto tiene relaciones con todas las áreas de la institución debido a la coordinación y organización que realiza. Externas: El puesto tiene relación con la CONEVAL, Audit
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:	Actos de autoridad específicos del puesto El ocupante del puesto realizará actos de autoridad a nivel interno, debido a su nivel jerárquico y trascendencia de sus funciones, y trabajo de alta especialización, con motivo del conocimiento de la operación sustantiva de la ASERCA, así mismo cuenta con puestos subordinados, ya que a esta le reportan una Dirección de Área y a su vez a esa le reportan dos Subdirecciones, en el desempeño del cargo enfrentará retos y complejidad por la naturaleza estratégica de sus funciones al reportar <u>directamente al Director en Jefe de ASERCA.</u>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El ocupante del puesto realizará actos de autoridad a nivel interno, debido a su nivel jerárquico y trascendencia de sus funciones, y trabajo de alta especialización, con motivo del conocimiento de la operación sustantiva de la ASERCA, así mismo cuenta con puestos subordinados, ya que a esta le reportan una Dirección de Área y a su vez a esa le reportan dos Subdirecciones, en el desempeño del cargo enfrentará retos y complejidad por la naturaleza estratégica de sus funciones al reportar <u>directamente al Director en Jefe de ASERCA.</u>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El ocupante del puesto realizará actos de autoridad a nivel interno, debido a su nivel jerárquico y trascendencia de sus funciones, y trabajo de alta especialización, con motivo del conocimiento de la operación sustantiva de la ASERCA, así mismo cuenta con puestos subordinados, ya que a esta le reportan una Dirección de Área y a su vez a esa le reportan dos Subdirecciones, en el desempeño del cargo enfrentará retos y complejidad por la naturaleza estratégica de sus funciones al reportar <u>directamente al Director en Jefe de ASERCA.</u>

Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

El ocupante del puesto realizará actos de autoridad a nivel interno, debido a su nivel jerárquico y trascendencia de sus funciones, y trabajo de alta especialización, con motivo del conocimiento de la operación sustantiva de la ASERCA, así mismo cuenta con puestos subordinados, ya que a esta le reportan una Dirección de Área y a su vez a esa le reportan dos Subdirecciones, en el desempeño del cargo enfrentará retos y complejidad por la naturaleza estratégica de sus funciones al reportar directamente al Director en Jefe de ASERCA.

Debe declarar situación patrimonial

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 AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

SOCIOLOGIA

COMUNICACIONES SOCIALES

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 :

NINGUNA

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

NINGUNA

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	5	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	5	SI
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	4	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 I Sesión Extraordinaria 2015. Validado por el CTP en sus 2da. Sesión Ordinaria Celebrada el 29 de abril de 2013; 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: |1|Coordinar la integración, control y seguimiento de los informes o reportes de avances y/o resultados de los programas que tenga a su cargo el Órgano Administrativo Desconcentrado Información a revisar por parte de la institución: |69239|Establecer mecanismos de coordinación y control al interior de ASERCA con sus distintas Unidades Administrativas a efecto de atender en tiempo y forma, previo acuerdo con el Titular de la Dirección en Jefe, todas y cada una, de las solicitudes de información sobre los programas, convenios, asuntos legales, productos nacionales, eventos internacionales, u otros, que se solicitan a este Órgano Administrativo Desconcentrado por las diversas instancias o a través de los distintos instrumentos de control de gestión; informático, escrito o por acuerdo. Información a revisar por parte de la institución: |69240|Implementar mecanismos para la integración del Control Interno Institucional de ASERCA, que permitan las mejores prácticas de operación y gestión de este Órgano Administrativo Desconcentrado ACUERDO CTPASERCA-07/SP6aO/2017.- El Comité Técnico de Profesionalización valida los descriptivos y perfiles de puesto y acuerda que el Secretario Técnico realice las gestiones para recabar firmas correspondientes, para su registro y actualización en el sistema RHNET 2018-01-18 00:00:00
SE REVISO EL PRESENTE DESCRIPTIVO Y PERFIL DE PUESTO COMO RESULTADO DE LA GENERACION DEL ESCENARIO ORGANIZACIONAL ASERCA5TAB200221T208 NO SUFRIO CAMBIOS EN EL CONTENIDO DEL DESCRIPTIVO Y PERFIL DE PUESTO 21-02-2020

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: 21/02/2020
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 08/03/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/01/2020

Fecha del puesto fin: VIGENTE