

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C015P-0001314-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Administrar los recursos humanos, instrumentando y operando las políticas, lineamientos y normatividad aplicable en los sistemas y procesos vinculados con el factor humano para contribuir en la operación, funcionamiento y logro de los objetivos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar el proyecto de presupuesto anual del capitulo de servicio personales y formular los informes correspondientes de cuenta pública, para el cumplimiento de las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda y demas disposiciones normativas.
2	Coordinar la operación de movimientos de personal, generación de nomina, pago de remuneraciones, prestaciones, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, fiscales, patronales y con terceros y obligaciones de los servidores públicos.
3	Administrar el ejercicio del presupuesto asignado en el capitulo de servicios personales, a fin de contar con los recursos para atender las obligaciones contractuales al personal y de obligaciones con terceros.
4	Aplicar e implementar los procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, prestaciones, servicios sociales, de actualización de movimientos de personal operativo, así como los de identificación de servidores públicos, entre otros, así como proponer mecanismos para su ejecución y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
5	Administrar el sistema de nomina, determinando la aplicacion de descuentos y retenciones conforme a la normatividad aplicable y en su caso realizar la recuperación de salarios no devengados para la atención de las obligaciones en la materia.
6	Atender las resoluciones, laudos o sentencias en materia laboral para el cumplimiento y ejecución de actos administrativos de las resoluciones dictadas por la autoridad competente en apego a la normatividad aplicable.
7	Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional a fin de establecer el programa de trabajo para contribuir al desarrollo organizacional de ASERCA.
8	Integrar y actualizar los expedientes de los servidores públicos de ASERCA con la información personal y laboral desde el ingreso hasta su baja, así como mantener la custodia de los mismos en apego a las disposiciones normativas en la materia.



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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: El puesto requiere establecer relaciones con la Dirección de Finanzas para la realización de las adecuaciones o afectaciones requeridas en el presupuesto del Capítulo 1000. Asimismo, tiene contacto con la totalidad del personal de ASERCA para b
<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>	Actos de autoridad específicos del puesto El puesto tiene actos de autoridad al interior del Órgano Administrativo Desconcentrado para la realización de las acciones inherentes en materia de recursos humanos.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados El puesto cuenta con personal de nivel operativo para el cumplimiento de los objetivos de su área.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto se enfrenta a retos que no siempre pueden ser atendidos mediante guías o procedimientos establecidos.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Presupuesto bajo su responsabilidad El puesto administra los recursos presupuestales asignados al capítulo 1000.
<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 : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input checked="" type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	NINGUNO	
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	NINGUNO	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	2	NO
<b>Observaciones</b>		
<p>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: [26652]Administrar en forma integral el presupuesto autorizado para el capítulo 1000 (Servicios Personales), a través de los diversos procesos establecidos a efecto de atender en tiempo y forma las obligaciones contractuales derivadas de las relaciones laborales, en estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. Información a revisar por parte de la institución: [26654]Mantener actualizados los procesos de trabajo del área de recursos humanos a efecto de atender en tiempo y forma las disposiciones normativas y de procedimientos establecidos en la Administración Pública Federal respecto a servicios personales, para con ello coadyuvar a la toma de decisiones. Información a revisar por parte de la institución: [26655]Realizar los procesos administrativo, de las prestaciones de seguridad Social y otros, en la SHCP de conformidad con la normatividad vigente en tiempo y forma, a efecto de garantizar a los servidores públicos la oportunidad de los servicios. ACUERDO CTPASERCA-04/SP3ºO/2017.- El Comité Técnico de Profesionalización valida los descriptivos y perfiles de puesto y acuerda que el Secretario Técnico realice las gestiones para recabar las firmas correspondientes, para su registro y actualización en el sistema RHNET.</p>		

<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:	30/06/2017	Fecha Consulta:	09/03/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/04/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE