

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C015P-0001359-E-C-I</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
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 :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar y supervisar que los recursos presupuestarios de las unidades administrativas sean los suficientes y sean ejercidos con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en las demás disposiciones y marco normativo en la materia, para el logro de los objetivos y desarrollo de la Institución.
III. FUNCIONES	
1	Integrar y coordinar las partidas presupuestales de las áreas técnicas con la finalidad de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la ASERCA.
2	Revisar y efectuar la alineación de las propuestas presupuestales de las áreas técnicas con los lineamientos normativos para que el Anteproyecto de Egresos de la Federación sea correcto y congruente con los programas y metas institucionales.
3	Elaborar y proponer el Anteproyecto final de egresos de la Federación a las instancias superiores involucradas en el proceso de presupuestación y así obtener el presupuesto autorizado a ejercer para el logro de los objetivos de la institución.
4	Revisar y efectuar los ajustes necesarios al proyecto de presupuesto original de acuerdo al presupuesto modificado o autorizado por Cámara de Diputados, a fin de replantear en su caso el ejercicio del gasto.
5	Coordinar y determinar ante las instancias correspondientes o mediante los sistemas informáticos establecidos, las adecuaciones al presupuesto autorizado para el gasto corriente de operación como para los programas sustantivos, a fin de contar con la suficiencia presupuestal que demanda la operación de los diversos programas de la ASERCA.
6	Integrar y generar informes, reportes, estadísticas sobre la situación del presupuesto y su ejercicio en la ASERCA, a las diferentes instancias externas e internas que lo soliciten para cumplir con la normatividad y lo dispuesto en materia de transparencia y acceso a la información pública.
7	Coordinar y aplicar las solicitudes de adecuaciones presupuestales hasta su autorización, para que las áreas técnicas cuenten con los recursos necesarios para su operación.
8	Asesorar y proponer el uso adecuado de los recursos presupuestales o su recalendarización, para evitar el subejercicio de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9	Revisar y consolidar el MODIN de ingresos excedentes para que estas cumplan las normatividad y pueda haber una ampliación líquida al presupuesto.
10	Integrar y gestionar ante la Subdirección de Tesorería la información referente a pago de viáticos y pasaje del personal por concepto de comisiones, con base a las tarifas establecidas, para que el personal pueda realizar sus funciones.
11	Integrar y reportar los formatos presupuestales en el Sistema Integral de Información y Portal de Obligaciones de Transparencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Para la elaboración del proyecto de presupuestos: las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Direcciones Regionales de la ASERCA. Externas: Con áreas relacionadas con el proceso de programación presupuestal: la SAGARP
<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 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 en la Administración Pública.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados Tiene personal a su cargo por lo que debe contar con las habilidades gerenciales y de supervisión.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :       FRECUENCIA :  A veces      CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :  Diurno      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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	2	NO

**Observaciones**

Se realizaron las modificaciones al Descriptivo y Perfil de Puesto, en cumplimiento a los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización para la Modificación de Descriptivos y Perfiles de Puestos, en su II Sesión Ordinaria 2011. Información a revisar por parte de la institución: [1]COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN ANUAL CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE ASERCA PARA LA DEFINICIÓN DE LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS. Información a revisar por parte de la institución: [2]CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A SU ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y CALENDARIZACIÓN AUTORIZADA, QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASERCA, TANTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DE APOYO COMO A LOS DE GASTOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN.

Observaciones:  -El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaría Técnica realice las gestiones correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET.

<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:	18/04/2018	Fecha Consulta:	09/03/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/04/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE