

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001358-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE TESORERIA
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 financieros
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Generar el trámite de los recursos financieros de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente, a efecto de realizar el pago de los compromisos generados por la ASERCA y con ello contribuir al cumplimiento de los objetivos programático-presupuestales de la Institución.
III. FUNCIONES	
1	Integrar y atender las solicitudes de pago de las distintas áreas que conforman la ASERCA, para cumplir con los compromisos contractuales y asegurar la prestación de los servicios, programa de cobertura de precios, complemento de apoyos a la comercialización, recursos de terceros (participantes o comercializadoras).
2	Efectuar y avanzar en los roles de revisor, y autorizador en los modulos de los sistemas de contabilidad y presupuesto (SICOP) y sistema integral de operación de administración financiera federal (SIAFF).
3	Actualizar y presentar el reporte diario de movimientos bancarios para que las áreas sustantivas identifiquen el beneficiario y realicen la compra de cobertura de precios.
4	Consolidar y enviar el reporte del Sistema Integral de Disponibilidades Financieras para su revisión por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5	Recopilar y reportar las Cuentas por Liquidar Certificadas, con documentos soporte para su envío a la Subdirección de Contabilidad y se proceda a su registro y archivo.
6	Supervisar la elaboración y envío de las líneas de captura solicitadas, para su entero a la Tesorería de la Federación respecto de los derechos, productos y aprovechamientos (intereses, recuperaciones, etc.), para el ejercicio de los recursos disponibles.
7	Reportar los avisos de reintegros para regresar el dinero a la clave presupuestal para su disponibilidad al cierre del ejercicio.
8	Efectuar las transferencias del pago de beneficios mediante la banca electronica a los participantes del programa de coberturas de precios de productos agrícolas.

9	Tramitar las solicitudes de fondos ante la tesorería de la federación (TESOFE) para generar el folio de la cuenta por liquidar certificada (CLC), para su control y seguimiento.
10	Revisar y reportar diariamente la realización de la inversión financiera, con la finalidad de que la ASERCA tenga la disponibilidad de los saldos bancarios y estar en condiciones de realizar los pagos y radicación de recursos.
11	Publicar en la plataforma del portal de Nacional Financiera, las facturas de pagos a proveedores para el programa de factoraje.

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 que procesa las operaciones de todas las áreas. Externas: El puesto tiene relación con la SAGARPA, Secretaría H
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:	Puestos subordinados El ocupante del puesto realizará trabajo técnico calificado y trabajo de alta especialización, derivado de las operaciones financieras con impacto presupuestal y ejercicio de los recursos, asimismo cuenta con puestos subordinados ya que le reportan dos puestos operativos, en el desempeño del cargo enfrentará retos y complejidad por la naturaleza de sus funciones de índole financiero.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El ocupante del puesto realizará trabajo técnico calificado y trabajo de alta especialización, derivado de las operaciones financieras con impacto presupuestal y ejercicio de los recursos, asimismo cuenta con puestos subordinados ya que le reportan dos puestos operativos, en el desempeño del cargo enfrentará retos y complejidad por la naturaleza de sus funciones de índole financiero.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización El ocupante del puesto realizará trabajo técnico calificado y trabajo de alta especialización, derivado de las operaciones financieras con impacto presupuestal y ejercicio de los recursos, asimismo cuenta con puestos subordinados ya que le reportan dos puestos operativos, en el desempeño del cargo enfrentará retos y complejidad por la naturaleza de sus funciones de índole financiero.
Debe declarar situación patrimonial	<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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	TEORIA ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
MATEMATICAS	TEORIA DE NUMEROS
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO

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 :

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

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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. Información a revisar por parte de la institución: |1|Someter a control y seguimiento los trámites de Recibos de Ministración ante la Coordinadora Sectorial y a la Tesorería de la Federación (TESOFE), sobre la ministración de recursos para la liberación de los recursos presupuestales. Información a revisar por parte de la institución: |2|Vigilar la radicación de los recursos presupuestales a las Direcciones Regionales y Cosejerías Agropecuarias de ASERCA, a través de las instituciones bancarias, la banca electrónica y ante la coordinadora Sectorial y la Tesorería de la Federación (TESOFE), con la finalidad de que se cuente la disposición oportuna de los recursos presupuestales asignados a cada Unidad Responsable de ASERCA. Información a revisar por parte de la institución: |3|Integrar los registros en el Sistema Contable Presupuestal (SICOP) de los Plazos de Ejecución obtenidos en el Organismo Administrativo Desconcentrado, para su manejo de manera transparente.

NOTIFICADO CTPASERCA-04/SP2ºO/2018.-El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaría Técnica realice las gestiones para recabar las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET.

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: 18/04/2018
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/03/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE