



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C018P-0001692-E-C-O</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE FINANZAS
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 :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dirigir y administrar la planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros de la ASERCA, vigilando que su ejecución se realice conforme al presupuesto autorizado, a la normatividad establecida y bajo los criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y la disciplina presupuestaria, para garantizar el uso óptimo, adecuado y con transparencia de los mismos, mediante el control del ejercicio del gasto, manteniendo informadas a las instancias superiores y a los diversos requirientes de información.
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la ASERCA.
2	Desarrollar y determinar conjuntamente con las áreas técnicas el calendario de gasto del presupuesto autorizado de los capítulos de gasto 1000,2000,3000 y 4000, conforme a sus necesidades.
3	Coordinar el ejercicio y control del gasto de conformidad con el presupuesto autorizado para su registro en los sistemas informáticos oficiales por la SHCP y llevar un control del mismo.
4	Coordinar y consolidar las operaciones contables de la institución para asegurar que el registro se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.
5	Vigilar y aplicar en los sistemas dispuestos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público las operaciones financieras derivadas de las actividades desarrolladas en el Órgano Administrativo Desconcentrado, para la emisión de información confiable.
6	Consolidar y comunicar el estado del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la ASERCA, para su conciliación asegurando la congruencia de la información.
7	Vigilar que se lleve a cabo la actualización del catálogo de beneficiarios de la ASERCA, en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para asegurar la entrega de los recursos a los beneficiarios.
8	Vigilar y coordinar la elaboración de la Cuentas por Liquidar Certificadas para el retiro de los recursos de la Tesorería de la Federación.



**9** Dirigir las acciones para la gestión de trámites de reintegros de remanentes presupuestales y en recuperaciones por concepto de ingresos excedentes conforme a la normatividad establecida en la materia para en su caso devolver a la disponibilidad presupuestal y se genere la suficiencia de disponibilidad para el uso de la institución así como gestionar los trámites de entero de recursos por Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPAS).

**10** Organizar y supervisar la integración de la información de las áreas técnicas para sus informes trimestrales, integración del COCODI y Consejo Técnico.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con todas las áreas de la ASERCA para la atención en materia de recursos financieros. Externas: Con la SAGARPA para aplicar la normatividad de recursos financieros y atender las políticas agropecuarias que dicte la Secretaría en materia de Com
<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 Esta posición controla y vigila el ejercicio de los recursos financieros de la ASERCA.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados Tiene subordinados a su cargo.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Su principal reto es preservar y vigilar que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo conforme a las normas apoyado en el uso eficiente de los sistemas informáticos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público requiera para su control.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización El ocupante de este puesto, deberá contar con sólidos conocimientos en materia presupuestal, normatividad, uso de herramientas informáticas y particularmente conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<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	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>



CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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
LIDERAZGO	4	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	3	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 III Sesión Ordinaria 2011, el 15 de agosto del mismo año. EL CTP APROBO CAPACIDADES EN LA TERCERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA 2015. ACUERDO CTPASERCA-04/SP2ºO/2018.-El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaria Técnica realice las gestiones para recabar las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET.

**Observaciones Especialista**

<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:	17/12/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE