



<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C018P-0001696-E-C-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	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>	Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales requeridos por las áreas sustantivas y de apoyo de ASERCA para el cumplimiento de sus objetivos, metas establecidas en sus planes y programas de trabajo de conformidad con la normatividad aplicable.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Formular y proponer para su autorización ante las instancias correspondientes el presupuesto de gasto corriente e inversión, servicios personales y los programas anuales de adquisiciones y arrendamientos, requeridos para el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales.
2	Administrar el ejercicio del presupuesto asignado al rubro de servicios personales (capítulo 1000) a fin de que el personal reciba las remuneraciones y prestaciones establecidas en la normatividad aplicable así como administrar el ejercicio del presupuesto asignado a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 para otorgar los bienes y servicios requeridos por la unidades administrativas de ASERCA para el cumplimiento de objetivos atendiendo la normatividad aplicable.
3	Desarrollar los procedimientos específicos de contratación en apego a la normatividad aplicable para atender los requerimientos de bienes y servicios que realizan las unidades administrativas para el cumplimiento de programas de ASERCA.
4	Dirigir la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera para el ingreso, desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de carrera en apego a la normatividad.
5	Dirigir la operación en materia de recursos humanos para el ingreso, desarrollo y profesionalización del personal operativo de conformidad a la normatividad.
6	Establecer e instrumentar las acciones encaminadas a dar cumplimiento al control de bienes muebles e inmuebles, así como revisar los programas de baja y realizar los procedimientos de desincorporación atendiendo la normatividad establecida para aprovechar los recursos asignados.
7	Administrar la prestación de los servicios generales (vigilancia, limpieza, suministro de agua, fotocopiado, seguros y mensajería) así como los bienes materiales y útiles de oficina para apoyar en la operación de la ASERCA.
8	Coordinar las actividades del archivo general de la institución para el registro y salvaguarda de la documentación generada por ASERCA en cumplimiento a las normas aplicables.

9

Coordinar las acciones referentes a la entrega de informes y reportes solicitados por instancias fiscalizadoras o por norma para la transparencia de la gestión pública.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con la totalidad de las unidades administrativas de ASERCA para la identificación de sus necesidades en materia de recursos humanos, materiales y de servicios. Externas: Con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así 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 El puesto requiere la toma de decisiones en cuanto al ejercicio de recursos financieros, así como en materia de manejo de recursos humanos, materiales y de servicios generales, por lo cual, sus decisiones impactan al Órgano y sus agencias regionales.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados El puesto requiere de personal subordinados de niveles mando medio, enlaces y operativos para el logro de los objetivos.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto El ocupante del puesto deberá enfrentarse a las modificaciones normativas, recortes de gasto, reasignaciones presupuestales, y a decisiones trascendentales que impacten a nivel interno y regional, por lo cual el puesto demanda una complejidad alta.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Presupuesto bajo su responsabilidad El ocupante del puesto será responsable del ejercicio del presupuesto asignado al Órgano en materia de recursos materiales, humanos y servicios generales.
<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	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
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	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

**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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
LIDERAZGO	4	SI
VISION ESTRATÉGICA	4	SI
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	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. Información a revisar por parte de la institución: |49833|Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales requeridos por las áreas sustantivas y de apoyo de ASERCA para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en sus planes y programas de trabajo y observar el cumplimiento estricto de las disposiciones normativas aplicables. EL CTP APROBO CAPACIDADES EN LA TERCERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA 2015. 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.

**Observaciones Especialista**

NINGUNA

\_\_\_\_\_  
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: 30/06/2017  
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 17/12/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE