

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001722-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE PAGOS DIVERSOS
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 DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y controlar las operaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de la ASERCA, así como llevar a cabo la elaboración y registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el uso de los sistemas oficiales SICOP y SIAFF, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de otorgar oportunamente los apoyos a los beneficiarios de los programas a cargo de la ASERCA y proporcionar información presupuestal de forma veraz y oportuna a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado contribuyendo a la toma de decisiones, así como para dar cumplimiento a los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras que así la soliciten.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar la radicación y disponibilidad de recursos presupuestales correspondientes al capítulo 4000-subsidios, de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Administrativas de la ASERCA, con la finalidad de que dichos recursos sean ejercidos de conformidad con el presupuesto autorizado y a la normatividad establecida.
2	Consolidar y supervisar el proceso de entrega de la información presupuestal requerida para la operación tanto de las Unidades Administrativas de la ASERCA-Central como de las Direcciones Regionales y el Órgano Interno de Control a fin de determinar las necesidades financieras para la ejecución de los programas y subprogramas del Órgano Administrativo Desconcentrado.
3	Formular y revisar por cuenta y orden de las áreas técnicas de la ASERCA, los reintegros presupuestales derivados de la emisión de cuentas por liquidar certificados (CLC 's) que presentaron rechazos y/o de recursos no ejercidos para recuperar los mismos en la partida presupuestal y sean susceptibles de ser utilizados nuevamente por las áreas técnicas.
4	Supervisar y controlar el seguimiento del ejercicio del gasto en las Direcciones Regionales y Unidades Administrativas, así como formular los informes correspondientes que sean requeridos por las Unidades Administrativas e instancias fiscalizadoras a fin de monitorear el control de los recursos y verificar el estado que guarda el presupuesto autorizado con respecto al ejercido, planificando las acciones para la optimización de los recursos y sus posibles solicitudes de ampliación.
5	Integrar los informes sobre la situación presupuestal y notas informativas sobre las variaciones del ejercicio presupuestal de los recursos autorizados, así como la conciliación sobre reportes de las Unidades Administrativas y Direcciones Regionales de la ASERCA a fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos que le sean conferidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección en Jefe y en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, H. Consejo Técnico para contribuir a la toma de decisiones, así como a las solicitudes de diversas instancias fiscalizadoras, entre otras la Coordinación Sectorial y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6	Revisar la elaboración de la documentación, reportes y notas referentes al ejercicio presupuestal a fin de atender las observaciones y recomendaciones formuladas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
7	Revisar y asegurar que las conciliaciones entre la Dirección General de Administración y Finanzas, las áreas técnicas y Direcciones Regionales, concuerden con los datos del presupuesto original, modificado y ejercicio y disponible en los sistemas oficiales para la integración de información entregada y/o enviada a Comité de Control y Desempeño Institucional, Consejo Técnico de la ASERCA, informes trimestrales de resultados de los programas que se envían a través de la Coordinadora de Sector hacia la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Comisiones de Agricultura y presupuesto de la Cámara de Diputados.
8	Supervisar e instrumentar la emisión de cuentas por liquidar certificadas capturadas por las Direcciones Regionales de la ASERCA en el SICOP-SIAFF para su pago a los diversos proveedores previa autorización de la Dirección de Finanzas.



9	Revisar y clasificar la emisión de líneas de captura en el Sistema de Integración de Tesorería (SIT) por concepto de derechos, productos y aprovechamientos (DPAS), cargas financieras y venta de bienes inventariados para que las áreas técnicas y/o Direcciones Regionales cubran el pago de estos rubros y el recurso sea enviado a la Tesorería de la Federación.
10	Actualizar y aplicar el alta de los proveedores nacionales e internacionales en los sistemas oficiales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de poder emitir la CLC por concepto de pago de subsidios y pagos a proveedores de servicios básicos locales y regionales.
11	Supervisar y aplicar en los sistemas oficiales la regularización de las diferencias cambiarias a favor o en contra, derivado de la emisión de una CLC con pago al extranjero con el fin de que el presupuesto este alineado a la información de Tesorería de la Federación y la Dirección de Finanzas de la ASERCA.
12	Atender las solicitudes de rectificación de las partidas de las cuentas por Liquidar Certificadas que solicitan las que realicen las áreas técnicas y Direcciones Regionales para la clasificación del presupuesto.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto tiene relación con las Unidades Administrativas de la ASERCA para el control, seguimiento de pagos y requerimientos de información. Externas: Con SADER, SFP, ASF. para atender requerimientos de diversos pagos y de diversos informes. C
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:	Trabajo de alta especialización Para desempeñar el puesto, se requiere conocimientos de SICOP, SIAFF y SIT, clasificador por objeto del gasto, reglamento y ley de presupuesto, lineamientos CUT (Cuenta Única de Tesorería), conocer la ASERCA en el tema de operación, cuenta pública, procesos y flujo de presupuesto.
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES



CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	2	NO

Observaciones

Se actualiza la descripción y perfil del puesto en apego a los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, en su I Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de julio de 2008 y/o III Sesión ordinaria de fecha 15 de agosto de de 2011. 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 IV Sesión Ordinaria 2011. Información a revisar por parte de la institución: 1|Establecer mecanismos para el control, seguimiento y evaluación al calendario presupuestal mensual autorizado a fin de que no se presenten variaciones en su programación que cambien o afecten su ejercicio en ASERCA. Información a revisar por parte de la institución: 2|Registrar los egresos en los sistemas informáticos vigentes, tanto de las ministraciones mensuales, traspasos entre cuentas y avisos de reintegro, con la finalidad de dar eficiencia y transparencia al uso de los recursos presupuestales en ASERCA. Información a revisar por parte de la institución: 3|Realizar mediante los sistemas informáticos vigentes las conciliaciones del presupuesto original, modificado y ejecutado de conformidad a los controles establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la SAGARPA. 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.

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

Fecha Consulta: 09/03/2021

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



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

Fecha del puesto inicio: 17/12/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE