

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>08-F00-1-M1C029P-0001775-E-X-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR EN JEFE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Planear y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y tecnológicos del Órgano Administrativo Desconcentrado, asegurando su máximo aprovechamiento bajo los principios de racionalidad, austeridad, eficacia y eficiencia administrativa, para contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas de la ASERCA, en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley del Servicio Profesional de Carrera y sus respectivos reglamentos, así como demás normatividad vigente en estas materias.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la ASERCA.
2	Definir y proponer al Director en Jefe los factores presupuestales a considerar para la planeación del ejercicio del gasto, tomando en cuenta los objetivos anuales de la ASERCA, los requerimientos de las unidades administrativas, la normatividad en materia de reducción de gasto y demás disposiciones que repercutan presupuestalmente, a fin de plenear, programar e integrar el presupuesto requerido para la operación del Órgano Administrativo Desconcentrado.
3	Supervisar y coordinar las gestiones para la autorización del presupuesto anual del Órgano Administrativo Desconcentrado, su registro en los sistemas que para tal efecto determinen las dependencias globalizadoras y vigilar el ejercicio del presupuesto de acuerdo a la calendarización del gasto, estableciendo tramos de control y medidas de acción en caso de identificar déficit o subejercicios que impacten a la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos de la ASERCA.
4	Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto conforme a los requerimientos de las unidades administrativas y la calendarización del gasto así como lo relativo a la operación contable y financiera.
5	Coordinar las gestiones al interior de la ASERCA así como ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que aseguren el presupuesto anual del Órgano Administrativo Desconcentrado, vigilando su registro en los sistemas que para tal efecto determinen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6	Proponer y aplicar la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de recursos humanos para operar los sistemas, procesos y procedimientos necesarios a fin de que la administración del personal se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7	Evaluar y proponer las modificaciones necesarias a la estructura orgánica de la ASERCA y en su caso gestionar su aplicación y registro antes las instancias correspondientes.
8	Vigilar y coordinar que los procesos de implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, permita se ejecuten conforme a la normatividad vigente con el propósito de privilegiar la igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia en la ASERCA.

9	Coordinar y vigilar la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como disposición final de Bienes Muebles, estableciendo los mecanismos de control para su cumplimiento en la institución y en sus Direcciones Regionales para garantizar el suministro de los servicios y bienes requeridos para la operación del Órgano Administrativo Desconcentrado.
10	Dirigir y coordinar, los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, protección civil, así como suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración o dominio, para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la ASERCA.
11	Coordinar la elaboración del Manual de Organización de la ASERCA, así como de los Manuales de Organización Específicos, Procedimientos, y en su caso de Servicios al Público, para someterlos a consideración del Director en Jefe de la ASERCA, para su registro ante las instancias correspondientes.
12	Suscribir en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables (avisos, convenios, contratos, acuerdos, lineamientos entre otros).
13	Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia, así como emitir la certificación de suficiencia presupuestaria, vigilar el ejercicio del presupuesto conforme a los requerimientos de las unidades administrativas y la calendarización del gasto, estableciendo tramos de control y medidas de acción en caso de identificar déficit o subejercicio que impacte a la operación de los programas, esquemas y servicios de apoyos de la ASERCA.
14	Verificar y coordinar la integración y ejecución de los programas de desarrollo administrativo, modernización, mejora regulatoria, fomento al ahorro y todos aquellos establecidos por el ejecutivo federal a través de la Secretaría de la Función Pública que permitan eficientar el funcionamiento de la ASERCA.
15	Planear y coordinar las necesidades informáticas y de comunicaciones de las distintas áreas de la ASERCA para gestionar su desarrollo, adquisición o arrendamiento con el propósito de eficientar los procesos operativos y de soporte del Órgano Administrativo Desconcentrado.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: El puesto requiere establecer relaciones con los titulares de las unidades administrativas al interior de la ASERCA. Externas: Con la SAGARPA y en algunas ocasiones en compañía de sector central acudir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Pú
<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 servicios generales, por lo cual sus decisiones impactan al Órgano y sus Direcciones Regionales.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados El puesto requiere de puestos subordinados de niveles mando medio, enlaces y operativos para el logro de los objetivos del área.
<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 desempeño del puesto representa 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 Organismo en materia de recursos materiales, humanos y servicios generales.


**C. PERFIL DEL PUESTO**
**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : POSGRADO

GRADO DE AVANCE : TITULADO

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

**CARRERA GENERICA**

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

FINANZAS

INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

8 años

**AREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

**ÁREA GENERAL**

CONTABILIDAD

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

ECONOMIA GENERAL

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS

**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 :

NINGUNA

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

NINGUNA

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	6	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	6	SI



RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES  
ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

4

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: [27960]COORDINAR Y DIRIGIR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS COMPUTACIONALES, ACORDE A LAS NECESIDADES DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, EN ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES OFICIALES, ASÍ COMO LA EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE ASERCA. Información a revisar por parte de la institución: [69245]ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN APOYO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y/O REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO CONFORME A LAS DISTINTAS NORMATIVIDADES DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL. Información a revisar por parte de la institución: [69246]COORDINAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y REPORTE SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE LO REQUIERAN DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL. EL CTP APROBÓ CAPACIDADES EN SU TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2015. ACUERDO CTPASERCA-07/SP6aO/2017.- El Comité Técnico de Profesionalización valida los descriptivos y perfiles de puesto y acuerda que el Secretario Técnico realice las gestiones para recabar firmas correspondientes, para su registro y actualización en el sistema RHNET 18/01/2018 00:00:00

Se realizó la adecuación al Perfil de Puesto de acuerdo a la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos aplicable al Presidente de la República y a los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, con vigencia a partir del 1 de enero de 2019, a las Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, con vigencia a partir del 1 de enero de 2019, al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2019, así como para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 1 de diciembre de 2018, última reforma de fecha 5 de agosto de 2019, así como a los Acuerdos incluidos en el Acta de la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, celebrada el 12 de agosto del 2019 y a los Acuerdos comprometidos en la reunión de trabajo celebrada el 16 de octubre del 2019 entre Personal de la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y de la ASERCA, se adecúa Nivel Salarial de ?K32? a ?K31, , Característica Ocupacional de ?C de carrera? a ?X Designación Directa?, Código Presupuestal de ?CFK3259095? a ?CFK3159095?, Folio SIVAL: 182613 de conformidad con el Dictámen emitido por la SHCP con Folio MOV-2019-08-F00-2

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: 01/11/2019

Fecha Consulta: 08/03/2021

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/06/2020

Fecha del puesto fin: VIGENTE