(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Auxiliar Administrativo
Título del puesto: Auxiliar Administrativo
Clave del puesto: SDA/SSFA/DGFAR/SAR/110-774/APR
Secretaría/Subsecretaría: Secretaria de Desarrollo Agropecuario/Subsecretaria de Fomento Agropecuario
Dirección General: Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos
Puesto al que reporta: Subdirector/a de Administración de Riesgos
Identidad de la función: Administración de Proyectos

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Financiamiento y Administración de Riesgos

Subdirector/a de Administración de Riesgos

Auxiliar Administrativo/a

2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asignar los apoyos económicos previstos dentro del presupuesto otorgado, y de la selección de solicitudes de apoyo, mediante la gestión de formatos de liberación de recursos, con la finalidad de llevar acabo el cierre de finiquitos de los Proyectos de Inversión.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Clasificar las solicitudes de liberación de recursos de los Proyectos de Inversión, a través de la verificación de los Expedientes Técnicos aprobados por la Secretaria de Hacienda, con la finalidad de obtener el recurso de los proyectos autorizados y preparar las comprobaciones de los mismos.

II.- Supervisar el avance presupuestal de los proyectos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, mediante la revisión de la concentración de registros de saldos, con la finalidad de elaborar Expedientes técnicos definitivos de cierre presupuestal.

III.- Evaluar el Sistema de Análisis de la Inversión Pública (SAIP), a través de la revisión mensual de la inversión ejercida, con la finalidad de reportar los avances físicos y financieros de los proyectos de Inversión de la Dirección General de Financiamiento y administración de riesgos, a la coordinación financiera, en beneficio del Sector agropecuario. Sistematizar

IV.- Revisar las funciones de los recursos humanos y el cuidado de los materiales, incidencias, mobiliario, equipo de cómputo y parque vehicular, mantenimiento del inmueble, resguardos internos y requerimiento de material de oficina, a través de su verificación en los registros y controles sistematizados, con la finalidad de realizar de manera oportuna los trámites competentes en apego a la normativa establecida por la Secretaría de Administración.

Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luis A. Ruiz L. C.P. Luis Alberto Ruiz López **Director General de Financiamiento y Administración de Riesgos**	C. Pedro Pimentel Rivas **Secretario de Desarrollo Agropecuario**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 02 de junio de 2015	**Fecha:** 02 de junio de 2015	**Fecha:** 02 de junio de 2015

V.- Formular las Estrategias del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos, a través de aplicar lo establecido en la Programación de la Distribución del Presupuesto Proyectado, con la finalidad de establecer las metas que permitan el cumplimiento de los Proyectos de Inversión a favor del Sector Agropecuario.

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I.- Comprobar las solicitudes de liberación de recursos de los Proyectos de Inversión y los Expedientes técnicos de Inversión.

II.- Elaborar los expedientes técnicos definitivos del cierre presupuestal.

III.- Entregar en forma mensual el análisis de inversión pública (SAIP), reflejando los avances físicos-financieros de los proyectos aprobados

IV.- Verificar la correcta aplicación de los Recursos Humanos, Materiales, para el óptimo desempeño de las funciones de la Dirección.

V.- Establecer las estrategias del Programa Operativo Anual para el cumplimiento de los Proyectos de Inversión.

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos.
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.
- Lineamientos Operativos de los Programas de la Dirección General de Financiamiento y Administración de Riesgos.

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Subdirector/a Operativo	Proporcionar la información requerida
Subdirector/a de Administración de Riesgos.	Coadyuvar en la preparación de la Información.

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar** Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$4,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	No		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A
Dirección de Organización y Administración

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Contabilidad y/o Administración, carrera afín y/o Experiencia curricular comprobable

Competencias laborales requeridas para el puesto
- Análisis e interpretación de información
- Elaboración de Expedientes Técnicos
- Desarrollo de Consultas Internas
- Manejo y Control de Inventarios
- Recopilación de Información Financiera en apoyo Contable

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:
- Responsabilidad
- Rapidez y Eficiencia
- Planeación y Control
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Tolerancia

Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Análisis de Información Contable	2
Facilidad de Expresión Verbal y Escrita	2
Interpretación de información	2
Planeación y Administración	2
Control de Inventarios	2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA