

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 16 de Febrero de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Puesto	ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS

### III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
	TEC. CONTADOR

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto 1 A 2

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	POCO CONSTANTE

### VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA
	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

### Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Auxiliar en el seguimiento al presupuesto del gasto corriente conforme al presupuesto autorizado y gestionar los trámites ante la Secretaría de Finanzas así como dar seguimiento al flujo de las erogaciones hasta su pago .
- 2 Auxiliar y validar que los expedientes para tramite de pago sean apegados a las políticas, normas y procedimientos vigentes aplicables.
- 3 Validar con el estricto apego, la aplicación de los principios rectores de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público que realice la Secretaría de Administración, conforme a la normatividad para la transparencia y honradez a fin de satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- 4 Dar seguimiento a los pagos a proveedores para solicitar el complemento del recibo electrónico de pago para complementar expedientes.
- 5 Registrar y dar seguimiento a las cuentas de alimentos y viáticos para el reporte del Portal de Transparencia.
- 6 Registrar y dar seguimiento a reportes mensuales y trimestrales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad al ámbito de responsabilidad del área.
- 7 Revisar contratos, pedidos, facturas, validaciones del SAT y requisiciones para su trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas.
- 8 Registrar en el control de tramites de pago y de expedientes unitarios de requisiciones.
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área
- 10 Las demás que le sean conferidas por normatividad aplicable y asignadas por la Encargada de Recursos Financieros para el cumplimiento de metas, programas y proyectos en el ámbito de funciones.

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Requisición de compra	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Aguascalientes	1 A 2

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.