

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 trámite 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 trámites 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.