

Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 17 de Junio de 2019	
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	ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTABILIDAD FINANCIERA
	CONTADOR PUBLICO
	LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
<p>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.</p>	
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
VI Complejidad	
Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA
VII Relaciones Profesionales	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
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	Coordinar, consolidar y elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Administración, así como la Exposición de Motivos, ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes	
2	Coordinar y controlar la provisión de insumos y servicios necesarios a las unidades ejecutoras de la Secretaría de Administración para el cumplimiento de metas, programas y proyectos y dar seguimiento al presupuesto del gasto corriente conforme a la disponibilidad de los recursos asignados, así como controlar el flujo de las erogaciones hasta su pago	
3	Coordinar y validar que los expedientes para tramite de pago sean apegados a las políticas, normas y procedimientos vigentes aplicables con el estricto apego, a 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	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones conforme al presupuesto asignado de la Secretaría de Administración	
5	Elaborar el reporte del avance del indicador y meta por la parte correspondiente para integrar el 100% del indicador del proyecto de la Dirección General de Administración y Servicios	
6	Coordinar y validar el reporte trimestral para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad al ámbito de responsabilidad del área	
7	Difundir y proponer a las unidades ejecutoras de la Secretaría de Administración, las políticas, normas y sistemas para el desarrollo de una administración programada	
8	Validar, coordinar y ejecutar las reasignaciones presupuestales que le sean solicitadas por las unidades ejecutoras de la Secretaría de Administración para eficientar la eficacia del presupuesto	
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 el Director General de Administración y Servicios para el cumplimiento de metas, programas y proyectos en el ámbito de funciones	
X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	2 A 5
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	2 A 5
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	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sistema integral de Información Financiera (SIIF)	2 A 5

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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.  
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 Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.