

**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

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.

**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 trámite 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.