



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 17 de junio de 2019

I Datos Generales

| | |
|-------------|---|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Nivel 2 | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Puesto | ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Formación | PROFESIONAL |
| | CONTABILIDAD FINANCIERA |
| Carrera | 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.

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

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

Catálogo de Competencias Genéricas

| Tipo Competencia | Competencia | Nivel de Dominio |
|------------------|--|---|
| Comunicativas | Comunicación Verbal | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Discurso Público | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Expresión Escrita | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Trabajo en Equipo | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| Operativas | Manejo de Herramientas de Comunicación | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Tecnologías de Información | 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 2016-2022.

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.

