

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 1 de Julio 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	ESPECIALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0

Tipo de Mando	INTERMEDIO
---------------	------------

III Desarrollo Profesional

Formación	DOCTORADO
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Apoyar para el correcto desempeño de las atribuciones, actividades y objetivos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado, por medio del estudio, análisis, apoyo, revisión y realización de actos financieros en los cuales haga participe la Dirección General.
---------------------	--

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría de Administración del Estado; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Código de Conducta de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y todas aquellas que resulten de aplicación para el desempeño de sus funciones.
--	--

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto **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	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

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, 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, 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 aplicable 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 a 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 Analizar 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 el 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 confiera la normatividad aplicable o que le asigne la Persona Titular de la Dirección General de Administración y Servicios.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)	2 A 5
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
LEYES Y REGLAMENTOS	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA ADMINISTRACION	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 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.