

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nivel 2	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto	ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	POCO 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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
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	Elaborar la consolidación de la propuesta de anteproyecto de ppto. de egresos
2	Elaborar y consolidar la exposición de motivos del anteproyecto de ppto. de egresos
3	Elaborar el informe por oficio de presupuesto de egresos aprobado por proyecto
4	Controlar el presupuesto de gasto corriente conforme el presupuesto autorizado, gestionar los trámites necesarios para el manejo de los recursos
5	Elaborar y entregar el Plan Anual de Adquisiciones
6	Elaborar transferencias y reasignaciones de ppto.
7	Controlar el flujo de erogaciones en base al presupuesto asignado, gestionar los trámites necesarios ante las diversas Secretarías, para el manejo de los recursos
8	Supervisar el buen manejo del gasto ejercido, verificando que no haya excedentes en el presupuesto asignado a las Unidades Administrativas, de conformidad con las leyes correspondientes
9	Elaborar y tramitar el pago de ISN
10	Elaborar los formatos de autorización de inicio de presupuesto asignado a Oficialia Mayor

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Access	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Power point	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

DIRECTOR GENERAL

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS

AUX. DE RECURSOS FINANCIEROS

Puestos Interrelacionados

ASISTENTE DE ADMINISTRACION

ENCARGADO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS