



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 23 de junio de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
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

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

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	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

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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.