



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 11 de septiembre de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES
Nivel 2	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO AUTOMOTRIZ
Puesto	AUX. DE PAGOS DE UMSA
Formación	BACHILLERATO
	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
	TEC. CONTABILIDAD FINANCIERA Y FISCAL
Carrera	TEC. CONTADOR
	TEC. CONTADOR FISCAL
	TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
	TSU ADMINISTRACION
	TSU CONTADURIA
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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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	NINGUNA
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VII Relaciones Profesionales

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	20% Lo requiere poco ▼
	Discurso Público	0% No lo requiere ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	0% No lo requiere ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼

Operativas

Manejo de Herramientas de Comunicación	0% No lo requiere	▼
Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo	▼

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Clasificar, revisar, y organizar los documentos para trámite de pago.
- 2 mantener actualizada la información digital y en papel de los asuntos en trámite.
- 3 integrar los paquetes para su firma y validación.
- 4 realizar las liberaciones en el simave de las autorizaciones revividas.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS FINANCIEROS	Arqueos	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Auditorías	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Catálogo de cuentas	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Conocimientos fiscales	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	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 y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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.

