



Francisco

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 19 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA
Puesto	ENCARGADO DE PAGOS DE UMSA

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INDUSTRIAL ADMINISTRADOR LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA LIC. ADMINISTRACION FISCAL LIC. ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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

Creatividad **POCA**

VII Relaciones Profesionales

Internas MUY CONSTANTE

Externas MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA

Inducción a la Depen

Catálogo de Competencias Genéricas

Catálogo de Competencias Generales		
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	20% Lo requiere poco

Operativas	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo	▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼

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.
- 5 atender y dar información a los proveedores acerca del estatus de los trámites de pago de sus facturas
- 6 ser enlace entre la SEFI OFMA UMSA y todas las dependencias y proveedores.
- 7 gestionar los trámites de pago del mantenimiento vehicular ante la SEFI de las dependencias centralizadas.
- 8 organizar el trabajo dentro del área
- 9 Salvaguardar el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 10 Las demás que le confiera en la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Trámites de pago a proveedores	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis de información	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis y diagnóstico de proyectos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Calidad en el servicio	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mejora continua	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Arqueos	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Facturación	1 A 2
SECRETARIAL	Administración de documentos	1 A 2

Francisco Rojas Tovar

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.