

Francisco


**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## 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 Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA
Puesto	ENCARGADO DE PAGOS DE UMSA

## III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. INDUSTRIAL ADMINISTRADOR
	LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA
Carrera	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	COMPLEJO
Creatividad	POCA

## VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY 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	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 tramite de pago
- 2 mantener actualizada la información digital y en papel de los asuntos en tramite.
- 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 tramites de pago de sus facturas
- 6 ser enlace entre la SEFI OFMA UMSA y todas las dependencias y proveedores.
- 7 gestionar los tramites 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	Análisis de información	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis 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

  
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.