

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 8 de Julio de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA
Puesto	AUX. DE VALIDACION FACTURAS DE UMSA

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
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.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

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	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	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	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 física de los asuntos en tramite.
3	Integrar los paquetes para su firma y validación.
4	Salvaguardar el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
5	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
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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.