



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 |
| 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 | COMPLEJO |
| Creatividad | POCA |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|----------|---------------|
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | MUY 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 | 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 |
| | Trabajo en Equipo | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| Operativas | 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 |
| SECRETERIAL | 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.

