

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO AUTOMOTRIZ
Puesto	AUX. DE PAGOS DE UMSA

III Desarrollo Profesional

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 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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA

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	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	<input type="button" value="▼"/>
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	0% No lo requiere	<input type="button" value="▼"/>
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo	<input type="button" value="▼"/>

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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

**Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)**

Puestos Interrelacionados

AUX. DE PAGOS DE UMSA