

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Puesto	AUX. DE RECURSOS FINANCIEROS

### III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
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	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	POCO 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	40% Lo requiere medio bajo
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	Trabajo en Equipo	40% Lo requiere medio bajo
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo

### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Verificar los folios de factura electrónica (CFDI) en el sistema del SAT
---	--

2	Capturar las facturas en el sistema presupuestal para afectación de presupuesto por proyectos y unidades ejecutoras
3	Entregar y dar seguimiento de la documentación para pagos en la Dirección de Programación y Presupuesto
4	Conciliar los gastos de los proyectos y unidades ejecutoras
5	Registrar en la cuenta de alimentos y viáticos para reporte del Portal de Transparencia
6	Dar seguimiento y controlar las requisiciones para el proceso de inicio de procedimiento
7	Revisar las facturas y contratos para trámites de pago por requisiciones
8	Registrar y controlar diagnóstico de UMSA
9	Recibir facturas de proveedores, requisiciones y contratos para trámite de pago ante SEFI
10	Entregar en SEFI los oficios para solicitud de autorización por transferencia y/o liberación de presupuesto

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS FINANCIEROS	Control presupuestal	0 A 1
RECURSOS FINANCIEROS	Gestión de recursos financieros	0 A 1

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical