

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

	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	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

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

