

## Descripción de Puesto (DP)

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

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. INDUSTRIAL ADMINISTRADOR
	LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA
	LIC. ADMINISTRACION FISCAL
	LIC. ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
	LIC. ADMINISTRACION INDUSTRIAL
	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
Carrera	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS
	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA Y DESARROLLO MUNICIPAL
	LIC. ADMINISTRACION Y DIRECCION
	LIC. ADMINISTRACION Y FINANZAS
	LIC. ADMINISTRACION Y MERCADOTECNIA
	LIC. ADMINISTRACION Y NEGOCIOS
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	ALTA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY 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	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 tramite de pago
- 2 mantener actualizada la información digital y en papel de los asuntos en tramite.
- 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 tramites de pago de sus facturas
- 6 ser enlace entre la SEFI, SAE UMSA y todas las dependencias y proveedores.
- 7 gestionar los tramites de pago del mantenimiento vehicular ante la SEFI de las dependencias centralizadas.
- 8 organizar el trabajo dentro del área

### 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	Análisis de información	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis 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
SECRETARIAL	Administración de documentos	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

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

AUX. DE PAGOS DE UMSA

### Puestos Interrelacionados

ASISTENTE DE TALLER UMSA

AUX. DE CALIDAD

ENCARGADO DE ALMACEN DE UMSA

ENCARGADO DE PAGOS DE UMSA

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO Y TRAMITES DE LA UMSA