



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 11 de septiembre de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES
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

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
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
Comunicativas	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 OFMA 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

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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.