



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

LIC. ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS

Carrera

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

COMPLEJO

ALTA

VII Relaciones Profesionales

Dificultad del Puesto

MUY CONSTANTE

Creatividad

MUY CONSTANTE

Internas

Inducción al GEA

Externas

Inducción a la Dependencia

Inducción al Puesto

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia

Competencia

Nivel de Dominio

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 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.
- 5 atender y dar información a los proveedores acerca del estatus de los trámites de pago de sus facturas
- 6 ser enlace entre la SEFI OFMA UMSA y todas las dependencias y proveedores.
- 7 gestionar los trámites 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	Ánalisis de información	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis 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.