

**Instrucciones:** Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015

**I Datos Generales**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <input type="checkbox"/>
<b>Área</b>	ADQUISICIONES <input type="checkbox"/>
<b>Puesto</b>	ENC. DE TALLER <input type="checkbox"/>

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	TSU <input type="checkbox"/>
<b>Carrera</b>	LIC. ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/>
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES <input type="checkbox"/>
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN <input type="checkbox"/>
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA <input type="checkbox"/>
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5 <input type="checkbox"/>

**V Responsabilidad del Puesto**

<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES <input type="checkbox"/>
<b>Impacto</b>	MEDIANO <input type="checkbox"/>

**VI Complejidad**

<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO <input type="checkbox"/>
<b>Creatividad</b>	ALTA <input type="checkbox"/>

**VII Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	CONSTANTE <input type="checkbox"/>
<b>Externas</b>	CONSTANTE <input type="checkbox"/>

*Rth*

### VIII) Competencias Genéricas

#### Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
		0% no lo requiere	20% Lo requiere poco	40% Lo requiere medio bajo	80% Lo requiere de manera importante	100% Lo necesita de manera imprescindible
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### IX) Funciones Específicas del Puesto

<b>1</b>	ATENDER PROVEEDORES
<b>2</b>	TRAMITAR PAGOS A PROVEEDORES
<b>3</b>	ARCHIVAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
<b>4</b>	DESARROLLAR BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN
<b>5</b>	LLEVAR A CABO EL PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS
<b>6</b>	NEGOCIAR MEJORES PRECIOS CON PROVEEDORES
<b>7</b>	PROVEER DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS SOLICITANTES
<b>8</b>	EJECUTAR AL PROCESO DE ADQUISICIONES
<b>9</b>	EVALUAR PROVEEDORES
<b>10</b>	REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

211

**X Competencias Técnicas del Puesto**

	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
1	ADQUISICIONES	ADJUDICACIONES	2 A 5
2	ADQUISICIONES	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	2 A 5
3	ADQUISICIONES	ANALISIS DE PRECIOS	2 A 5
4	ADQUISICIONES	MANEJO DE PROVEEDORES	2 A 5
5	ADQUISICIONES	PROCESO DE COMPRA DIRECTA	2 A 5
6	ADQUISICIONES	REQUISICIONES DE COMPRA	2 A 5
7	ADQUISICIONES	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	2 A 5
8	ADQUISICIONES	TECNICAS DE NEGOCIACION	2 A 5
9	ATENCION AL PUBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
10	ATENCION AL PUBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACION	2 A 5
11	ATENCION AL PUBLICO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2 A 5

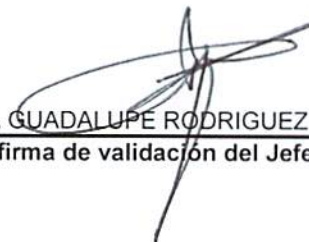
**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	JEFE DE OFICINA, ANALISTA ADMINISTRATIVO



LIC. RUTH DE LIRA MORA

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



LIC. MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ PALOMINO

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 Fracción XV.  
 Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.