

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

| | |
|--------------------------|---|
| Entidad | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES |
| Dirección General | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <input type="checkbox"/> |
| Área | ADQUISICIONES <input type="checkbox"/> |
| Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> |

II Ejercicio de Mando

| | |
|---|-------------------------------------|
| Recursos Económicos que maneja | 0 <input type="checkbox"/> |
| Cantidad de Colaboradores que maneja | DE 3 A 9 <input type="checkbox"/> |
| Tipo de Mando | INTERMEDIO <input type="checkbox"/> |

III Datos Profesionales

| | |
|---------------------------------|---|
| Formación | PROFESIONAL <input type="checkbox"/> |
| Carrera | LIC. ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> |
| | LIC. FINANZAS <input type="checkbox"/> |
| | CONTADOR PÚBLICO <input type="checkbox"/> |
| | LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN <input type="checkbox"/> |
| Posgrado/Especialidad | NO REQUERIDA <input type="checkbox"/> |
| Idiomas | NO REQUERIDO <input type="checkbox"/> |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5 <input type="checkbox"/> |

IV Razón de ser del Puesto

| | |
|---|--|
| Objetivo del Puesto | Planear, Ejecutar y controlar los proceso de compra y de Evaluación a Proveedores |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y su Manual</p> <p>Manual Único de Adquisiciones del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes</p> |



VI Responsabilidad del Puesto

| | | |
|------------------|-----------------|--------------------------|
| Autonomía | TOMA DECISIONES | <input type="checkbox"/> |
| Impacto | ALTO | <input type="checkbox"/> |

VI Complejidad

| | | |
|------------------------------|----------|--------------------------|
| Dificultad del puesto | COMPLEJO | <input type="checkbox"/> |
| Creatividad | ALTA | <input type="checkbox"/> |

VII Relaciones Profesionales

| | | |
|-----------------|---------------|--------------------------|
| Internas | MUY CONSTANTE | <input type="checkbox"/> |
| Externas | MUY CONSTANTE | <input type="checkbox"/> |

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 |
| Comunicativas | Expresión Escrita | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Comunicación Verbal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Discurso Público | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| De relación | Trabajo en Equipo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Manejo de Conflictos y Negociación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Operativas | Tecnologías de Información | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Manejo de Herramientas de Comunicación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Directivas | Manejo de Personal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Liderazgo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Visión Estratégica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Administrativas | Planeación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Organización | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Dirección | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Control | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Evaluación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Seguimiento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| IX Funciones Específicas del Puesto | |
|--|---|
| 1 | ATENDER A PROVEEDORES Y NEGOCIAR MEJORES PRECIOS |
| 2 | ATENDER BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS SOLICITANTES |
| 3 | LLEVAR A CABO EL PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS |
| 4 | ELABORAR Y LLEVAR A CABO PROCESOS DE INVITACIONES Y LICITACIONES PUBLICAS |
| 5 | ESTABLECER Y CUMPLIR CON LOS PROCESOS DE CALIDAD |
| 6 | SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES |
| 7 | SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL ALMACEN |
| 8 | APLICAR LA NORMATIVIDAD QUE LE CORRESPONDE A CADA REQUISICION DE ACUERDO AL ORIGEN DE RECURSO |
| 9 | RECIBIR Y CONTROLAR LOS BIENES QUE SE ADQUIRIRERON PARA SU ENTREGA A LAS ÁREAS SOLICITANTES |
| 10 | REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO |

| X Competencias Técnicas del Puesto | | | |
|---|---------------------|--|----------------------------|
| | Área | Competencia | Años de Experiencia |
| 1 | ADQUISICIONES | ADJUDICACIONES | 2 A 5 |
| 2 | ADQUISICIONES | CONCURSOS | 2 A 5 |
| 3 | ADQUISICIONES | MANUAL DE LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES | 2 A 5 |
| 4 | ADQUISICIONES | PROCESOS DE COMPRA DIRECTA | 2 A 5 |
| 5 | ADQUISICIONES | LICITACIONES Y CONCURSOS (AHORA LICITACIONES E INVITACIONES) | 2 A 5 |
| 6 | LEYES Y REGLAMENTOS | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | 2 A 5 |
| 7 | LEYES Y REGLAMENTOS | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS | 2 A 5 |

| XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera | |
|--|--|
| Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata) | JEFATURA DE OFICINA, ENCARGADO DE TALLER, ANALISTA ADMINISTRATIVO |
| Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto) | JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES, JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS |

LIC. MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ PALOMINO
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

C.P. GERARDO LOYOLA BALLESTEROS
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.