

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="button" value="▼"/>
Área	ADQUISICIONES <input type="button" value="▼"/>
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA <input type="button" value="▼"/>

II Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO <input type="button" value="▼"/>
Carrera	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA <input type="button" value="▼"/>
Idiomas	NO REQUERIDO <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>
Experiencia en el Puesto	2 A 5 <input type="button" value="▼"/>

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES <input type="button" value="▼"/>
Impacto	MEDIANO <input type="button" value="▼"/>

VI Complejidad

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO <input type="button" value="▼"/>
Creatividad	ALTA <input type="button" value="▼"/>

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE <input type="button" value="▼"/>
Externas	CONSTANTE <input type="button" value="▼"/>

[Handwritten signature]

VIII. Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA



Inducción al Puesto



Inducción a la Dependencia



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	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	<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

1	MANTENER ACTUALIZADA EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES
2	FORMULAR Y ENVIAR REPORTES MENSUALES DE INVENTARIOS
3	SUMINISTRAR A LAS ÁREAS SOLICITANTES SUS REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA
4	RECIBIR Y CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS DADOS DE BAJA
5	RECIBIR Y ACOMODAR LA INFORMACIÓN DE ARCHIVO MUERTO
6	EJECUTAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES
7	REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO
8	RECIBIR Y CONTROLAR LOS BIENES QUE SE ADQUIRIRERON PARA SU ENTREGA A LAS ÁREAS SOLICITANTES
9	
10	



X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	ALMACEN	SUBSISTEMA COSTO PROMEDIO	2 A 5
2	ADQUISICIONES	ANALISIS DE PRECIOS	2 A 5
3	ADQUISICIONES	TECNICAS DE NEGOCIACION	2 A 5
4	ADQUISICIONES	MANEJO DE PROVEEDORES	2 A 5
5	ADQUISICIONES	REQUISICIONES DE COMPRA	2 A 5
6	ADQUISICIONES	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	2 A 5
7	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

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



RUBEN GÓMEZ LUGO

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ PALOMINO

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apoyo 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.