

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto. Utilizando información confiable	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
I. Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Área	ADQUISICIONES
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
II. Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III. Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. FINANZAS
	CONTADOR PUBLICO
	LIC. O ING. EN AREA AFIN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
IV. Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Planear, ejecutar y controlar los procesos de compra, dando cumplimiento al plan anual de adquisiciones.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público y su reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y su Manual. Manual Único de Adquisiciones del Estado de Aguascalientes Manual de políticas y lineamientos de enajenaciones de bienes muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
V. Responsabilidades	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
VI. Complejidad	
Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
VII. Impacto del Puesto	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE
VIII. Compatibilidad con el	

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	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Directivas	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IX. Funciones Específicas del Puesto						
1	Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, con base al Anteproyecto de Presupuesto elaborado por las áreas que integran la Universidad, correspondiente a los Capítulos 2000, 3000 y 5000.					
2	Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, requeridos por las áreas, cuidando que éstas se apeguen a lo establecido por la normatividad vigente, tanto a nivel estatal, como federal, según corresponda.					
3	Gestionar los contratos que se celebren con el propósito de regular las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos en la Universidad.					
4	Coordinar en conjunto con el Departamento de Contabilidad, los trámites necesarios para la realización del pago oportuno de las adquisiciones realizadas.					
5	Vigilar toda la documentación que se derive de las funciones propias del departamento y asegurar que esté debidamente resguardada y ordenada.					
6	Ejecutar el control presupuestal en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Administración.					
7	Aplicar sistemáticamente en sus actividades laborales y ámbito de competencia las acciones y procedimientos correspondientes para cumplir con los requisitos y lineamientos contenidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, así como el avance presupuestal mensual (hoja de ruta) y reportes mensuales a SAE de los procedimientos.					
8	Mantener informado al Director de Administración y Finanzas respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área.					
9	Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Director de Administración y Finanzas u otros ordenamientos legales aplicables.					
10	Atender solicitudes de Auditorías de los procesos de Adquisiciones.					
11	Mediar con Proveedores y áreas con la finalidad de asignar las mejores condiciones de precios, trámites de entrega y calidad de los bienes y servicios.					
12	Coordinar y vigilar las actividades del personal del área de Adquisiciones y Almacén.					
13	Ejecutar el cumplimiento de informar en la Plataforma de Transparencia los procesos de Adquisiciones.					
14	Cumplir con la Normatividad aplicable al Fondo revolvente que maneja el Departamento de Adquisiciones para su buen manejo y custodia.					
15	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato.					
X. Competencias Técnicas del Puesto						

Área	Competencia	Años de Experiencia
ADQUISICIONES	ADJUDICACIONES	2 A 5
ADQUISICIONES	CONCURSOS	2 A 5
ADQUISICIONES	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES	2 A 5
ADQUISICIONES	PROCESOS DE COMPRA DIRECTA	2 A 5
ADQUISICIONES	LICITACIONES Y CONCURSOS (AHORA LICITACIONES E INVITACIONES)	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	2 A 5
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	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	COORDINADOR, SECRETARIA DE RECTOR Y JEFE DE OFICINA	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)		

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

L.C.P. Lidia Patricia Sosa Vázquez
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

