

Descripción de Puesto (DP)		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021				
I. Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Área	ADQUISICIONES					
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA					
II. Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	2 A 5					
III. Responsabilidades						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	ALTO					
Dificultad del puesto	COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
Internas	CONSTANTE					
Externas	CONSTANTE					
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						
		<i>Nivel de Dominio</i>				
		1	2	3	4	5
Tipo de Competencia	Competencia	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 checked="" 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"/>

Mantener actualizada la información de entradas y salidas de inventarios, papelería y consumibles en el sistema.

Formular y enviar reportes mensuales de inventarios

Suministrar a las áreas solicitantes sus requerimientos de papelería

Recibir y controlar los archivos fijos dados de baja

Recibir y acomodar la información de archivo muerto

Ejecutar el proceso de adquisiciones

Recibir y controlar los bienes que se adquirieron para su entrega a las áreas solicitantes.

Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

Área	Competencia	Años de Experiencia
ALMACÉN	SUBSISTEMA COSTO PROMEDIO	2 A 5
ADQUISICIONES	ANÁLISIS DE PRECIOS	2 A 5
ADQUISICIONES	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	2 A 5
ADQUISICIONES	MANEJO DE PROVEEDORES	2 A 5
ADQUISICIONES	REQUISICIONES DE COMPRA	2 A 5
ADQUISICIONES	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	2 A 5
ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5

*Puesto del Jefe Inmediato Superior y
Plan de Crecimiento Vertical*

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Puestos Subordinados
(Puestos que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados
(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)

COORDINADOR

Rubén Lugo Gómez

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

L.C.P. Lidia Patricia Sosa Vázquez

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato