

| <b>Descripción de Puesto (DP)</b>                               |   | <b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</b> |                                     |                                     |   |  |
|---|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <b>I. Datos Generales</b>                                       |   |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Entidad</b>  | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES     |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Dirección General</b>  | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS        |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Área</b>   | ADQUISICIONES                                 |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Puesto</b>   | JEFE(A) DE OFICINA                            |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>II. Desarrollo Profesional</b>                               |   |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Formación</b>  | BACHILLERATO                                  |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Carrera</b>  |   |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Posgrado/Especialidad</b>                                    | NO REQUERIDA                                  |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Idiomas</b>  | NO REQUERIDO                                  |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Experiencia en el Puesto</b>                                 | 2 A 5   |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>III. Responsabilidades</b>                                   |   |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Autonomía</b>  | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES                  |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Impacto</b>  | ALTO  |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Dificultad del puesto</b>                                    | COMPLEJO                                      |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Creatividad</b>  | ALTA  |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Internas</b>   | CONSTANTE                                     |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Externas</b>   | CONSTANTE                                     |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b> |   |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Inducción al GEA</b>   | <input checked="" type="checkbox"/>           | <b>Inducción al Puesto</b>                 |                                     |                                     |   | <input checked="" type="checkbox"/>            |
| <b>Inducción a la Dependencia</b>                               | <input checked="" type="checkbox"/>           |  |                                     |                                     |   |  |
| <b>Catálogo de Competencias Genéricas</b>                       |   |  |                                     |                                     |   |  |
|   |   | <i>Nivel de Dominio</i>                    |                                     |                                     |   |  |
| <b>Tipo de Competencia</b>                                      | <b>Competencia</b>                            | 1<br>0% no lo requiere                     | 2<br>20% Lo requiere poco           | 3<br>40% Lo requiere medio bajo     | 4<br>80% Lo requiere de manera importante | 5<br>100% Lo necesita de manera imprescindible |
| <b>Comunicativas</b>  | <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"/>                       |
| <b>De relación</b>  | <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"/>                       |
| <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"/>                       |

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