



Instrucciones: Captura 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Área	ADQUISICIONES					
Puesto	PROFESOR DE ASIGNATURA					
II Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	2 A 5					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	MEDIANO					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	MUY CONSTANTE					
Externas	MUY CONSTANTE					
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 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Atender a proveedores
2	Tramitar pagos a proveedores
3	Archivar y Controlar documentos
4	Desarrollar bases de datos de información
5	Llevar el proceso de Adquisiciones
6	Evaluar a proveedores
7	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	ADQUISICIONES	ADJUDICACIONES	0 A 1
2	ADQUISICIONES	MANEJO DE PROVEEDORES	0 A 1
3	ADQUISICIONES	PROCESO DE COMPRA DIRECTA	0 A 1
4	ADQUISICIONES	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	0 A 1
5	ADQUISICIONES	REQUISICIONES DE COMPRA	0 A 1
6	ADQUISICIONES	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	0 A 1
7	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	0 A 1
8	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	0 A 1

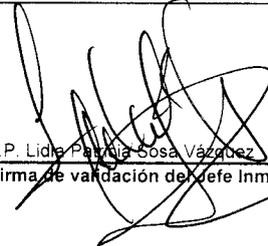
XI Plan de Crecimiento Servicio Civil de Carrera

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 Y JEFE DE OFICINA

maria José

Maria José Bañuelos Medina

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



L.C.P. Lidia Patricia Sosa Vázquez

Nombre y firma de validación del jefe inmediato