

<b>Instrucciones:</b> Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
<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>III Desarrollo Profesional</b>						
<b>Formación</b>	BACHILLERATO					
<b>Carrera</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA					
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO					
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5					
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>						
<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
<b>Impacto</b>	ALTO					
<b>VI Complejidad</b>						
<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO					
<b>Creatividad</b>	ALTA					
<b>VII Relaciones Profesionales</b>						
<b>Internas</b>	CONSTANTE					
<b>Externas</b>	CONSTANTE					
<b>VIII Competencias Genéricas</b>						
<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>						
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
<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"/>

<b>IX Funciones Específicas del Puesto</b>			
1	Mantener actualizada la información de entradas y salidas de inventarios, papelería y consumibles en el sistema.		
2	Formular y enviar reportes mensuales de inventarios		
3	Suministrar a las áreas solicitantes sus requerimientos de papelería		
4	Recibir y controlar los archivos fijos dados de baja		
5	Recibir y acomodar la información de archivo muerto		
6	Ejecutar el proceso de adquisiciones		
7	Recibir y controlar los bienes que se adquirieron para su entrega a las áreas solicitantes.		
8	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato		
<b>X Competencias Técnicas del Puesto</b>			
	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
1	ALMACÉN	SUBSISTEMA COSTO PROMEDIO	2 A 5 ▼
2	ADQUISICIONES	ANÁLISIS DE PRECIOS	2 A 5 ▼
3	ADQUISICIONES	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	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	ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	2 A 5 ▼
<b>XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera</b>			
<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>			
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>		COORDINADOR	

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato