

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SUBD. DE SERVICIOS ESCOLARES
Área	CENTRO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

II Ejercicio de Mandato

Recursos Económicos que maneja	\$500,001.00 A \$1'000,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mandato	SUPERVISOR

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	TSU ADMINISTRACIÓN
	LIC. BIBLIOTECOLOGÍA
	LIC. ADMINISTRACIÓN
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	1 A 2

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coordinar y evaluar las actividades desempeñadas en el Centro de Información Bibliográfica (CIB), y aquellas que contribuyen al desarrollo de sus colecciones.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	<ul style="list-style-type: none"> * Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación y su Reglamento. Última reforma 11 de Noviembre de 2013. * Ley de Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Última reforma 20 de Mayo de 2013. * Reglamento Académico. * Reglamento Administrativo de la UTA.

Handwritten signature and initials on the right margin.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Directivas	Manejo de Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visión Estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Handwritten signature and initials

Administrativas	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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

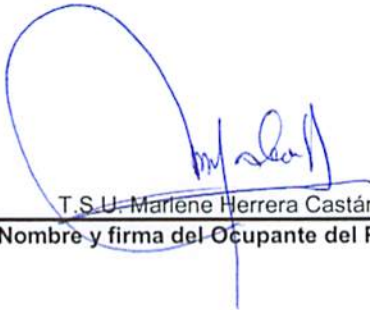
1	PLANIFICAR ACTIVIDADES, PROYECTOS, PROGRAMAS DE TRABAJO, DISEÑO DE SERVICIOS, PROPIOS DE LA BIBLIOTECA
2	SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES ENFOCADAS AL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS
3	ESTABLECER COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA EFECTUAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES EN LA REALIZACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS
4	COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR, AQUELLAS OPERACIONES CONCERNIENTES A LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
5	PROPONER, COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR ACCIONES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES
6	ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU ÁREA LABORAL
7	MANTENER Y APLICAR LA POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD EN TODAS SUS ACTIVIDADES
8	DELEGAR Y DIRIGIR ACTIVIDADES
9	REALIZAR EL PROCESO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
10	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL (LA) JEFE (A) INMEDIATO (A)

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2
2	BIBLIOTECOLOGÍA	SISTEMA DE CLASIFICACIÓN LC, APLICACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA, CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	1 A 2
3			2 A 5
4			2 A 5
5			2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	Subdirectora de Servicios Escolares
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	Jefe de Oficina Técnico Bibliotecario Analista Administrativo
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Jefatura de Departamento de Control Escolar



T.S.U. Marlene Herrera Castán
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



L.I. Esthela Alejandra Huerta Ávila
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.

Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.