

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

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015

**I Datos Generales**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SUBD. DE SERVICIOS ESCOLARES
<b>Área</b>	CENTRO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA
<b>Puesto</b>	JEFE(A) DE OFICINA

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	TSU
<b>Carrera</b>	TSU ADMINISTRACIÓN
	TEC. ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
	TEC. COMUNICACIÓN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	1 A 2

**V Responsabilidad del Puesto**

<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	MEDIANO

**VI Complejidad**

<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	POCA

**VII Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE
<b>Externas</b>	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	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
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### IX Funciones Específicas del Puesto

1	PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE SERVICIO A CLIENTES INTERNOS (USUARIOS)
2	MANTENER EL ORDEN Y LA DISCIPLINA EN EL ÁREA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA FORMACIÓN DE USUARIOS
3	PREPARAR INFORMACIÓN Y ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALES Y DE ACTIVIDADES
4	MANTENER EN ORDEN TOPOGRÁFICO LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA
5	IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DAÑADO Y SEPARARLO PARA SU ADECUADA REPARACIÓN
6	MANTENER, ORGANIZAR Y DEPURAR ARCHIVOS A SU CARGO
7	ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU ÁREA LABORAL
8	MANTENER LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA AUTOMATIZADO
9	APLICAR LINEAMIENTOS DE 5'S EN LAS ÁREAS DEL CIB
10	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA (EL) JEFA (JEFE) DE LA BIBLIOTECA EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA PROPIA ÁREA

### X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
2	BIBLIOTECOLOGÍA	SISTEMA DE CLASIFICACIÓN LC	1 A 2 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
3			2 A 5 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
4			2 A 5 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
5			2 A 5 <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	Jefe(a) de Departamento
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	Ninguno
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	

ANA LAURA FLORES MURILLO

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

MARLENE HERRERA CASTÁN

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.