

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	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	SERVICIOS GENERALES
Puesto	TECNICO(A) BIBLIOTECARIO

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	NO REQUERIDA
	NO REQUERIDA
	NO REQUERIDA
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	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

		Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
Tipo de Competencia	Competencia	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	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Realizar actividades de transporte de personal y de alumnos. Así como viajes foraneos.
2	Realizar limpieza de equipos de transporte, revisión de niveles y mantenimiento básico de autos utilitarios
3	Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
4	Ralizar servicio de entrega de documentos a diversas entidades externas, depósitos bancarios, cobranza., etc
5	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.
6	
7	
8	
9	
10	

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE VIALIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	MÁS DE 5
2	ATENCION AL PÚBLICO	RESOLUCION DE CONFLICTOS	MÁS DE 5
3	ATENCIÓN AL PUBLICO	CHOFER	1 A 2
4	AUTOMOTRIZ	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	2 A 5
5	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	ANALISTA ADMINISTRATIVO, COORDINADOR

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

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.