



Instrucción: Capturar los campos requeridos en el puesto, utilizando información confiable.						
Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
I Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ▼					
Área	SERVICIOS GENERALES ▼					
Puesto	TECNICO(A) BIBLIOTECARIO ▼					
III Desarrollo Profesional						
Formación	BACHILLERATO ▼					
Carrera	▼ ▼ ▼ ▼					
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA ▼					
Idiomas	NO REQUERIDO ▼					
	NO REQUERIDO ▼					
	NO REQUERIDO ▼					
Experiencia en el Puesto	2 A 5 ▼					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomia	NO TOMA DECISIONES ▼					
Impacto	ALTO ▼					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO ▼					
Creatividad	POCA ▼					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	CONSTANTE ▼					
Externas	POCO 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

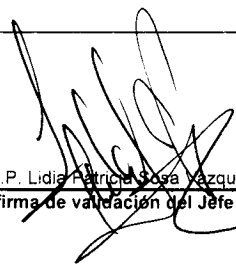
<b>De relación</b>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<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"/>

- Realizar actividades de transporte de personal y de alumnos, así como viajes foráneos.
- Realizar limpieza de equipos de transporte, revisión de niveles y mantenimiento básico de autos utilitarios.
- Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Realizar servicio de entrega de documentos a diversas entidades externas, depósitos bancarios, cobranza, etc.
- Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato.

<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE VALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CHOFER	2 A 5
AUTOMOTRIZ	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5

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

**VICTOR HUGO VÉLEZ**  
 Víctor Hugo Vélez Alcalá  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

  
 L.C.P. Lidia Patricia Sosa Vazquez  
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato