



Instrucción	
Carrito	
Requisitos requeridos	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SUBD. DE SERVICIOS ESCOLARES
Área	CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
Recursos Económicos que maneja	
	\$500,001.00 A \$1,000,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	
	DE 3 A 9
Tipo de Mando	
	SUPERVISOR
Requisitos Educativos	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. EDUCACIÓN
	LIC. BIBLIOTECOLOGÍA
	LIC. ADMINISTRACIÓN
	LIC. COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA
Posgrado/Especialidad	
	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	
	MÁS DE 5
Objetivo del Puesto	Asegurar que se brinde un servicio de calidad, así como la disponibilidad del material bibliográfico físico y electrónico en el CIB.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LAS SERVICIOS PÚBLICOS LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LAS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO. LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. PROGRAMA ESTATAL DE DESARROLLO EDUCATIVO DE AGUASCALIENTES
Autonomía	
	TOMA DECISIONES
Impacto	
	MEDIANO
Dificultad del puesto	
	COMPLEJO
Creatividad	
	ALTA

Internas	MUY CONSTANTE					
Externas	CONSTANTE					
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						
<i>Nivel de Dominio</i>						
	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Directivas	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>

Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
Vigilar y coordinar la actualización permanente del acervo bibliográfico.
Ejecutar los procesos técnicos del acervo bibliográfico.
Aplicar controles sobre el material existente
Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los usuarios.
Proponer métodos y procedimientos para la depuración de los fondos bibliográficos.
Elaborar y actualizar manuales de procedimientos para el departamento.
Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta el CIB.
Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
Vigilar que los servicios que presta el CIB sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
Elaborar el programa operativo anual o anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la institución para tal efecto.
Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
Planificar y coordinar los recursos digitales del CIB.
Acatar el cumplimiento de programas institucionales de modernización y simplificación administrativa.
Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato; así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la universidad.
Mantener la confidencialidad de la información
Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos, en caso aplicable.

Área	Competencia	Años de Experiencia
ARTE Y CULTURA	BIBLIOTECOLOGÍA	MÁS DE 5
ARTE Y CULTURA	LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	MÁS DE 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	MÁS DE 5

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 TECNICO BIBLIOTECARIO ANALISTA ADMINISTRATIVO
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR


 Ing. Mariene Herrera Castán
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 Ing. Marisol Cortés Martínez
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato