



Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	SUBD. DE PLANEACION Y EVALUACION					
Área	CENTRO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA					
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA					
Requisitos Profesionales						
Formación	BACHILLERATO					
Carrera						
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	1 A 2					
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	MEDIANO					
Métricas						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	POCA					
Relaciones Profesionales						
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						
		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	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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Proporcionar oportunamente servicio a clientes internos (usuarios).

Mantener el orden y la disciplina en el área, así como participar en la formación de usuarios.

Preparar información y elaborar reportes estadísticos mensuales y de actividades.

Mantener en orden topográfico las colecciones de la biblioteca.

Identificar material bibliográfico dañado y separarlo para su adecuada reparación.

Mantener, organizar y depurar archivos a su cargo según la normatividad aplicable.

Assumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su área laboral.

Mantener la funcionalidad del sistema automatizado.

Aplicar lineamientos de 5'S en las áreas del CIB.

Realizar todas aquellas actividades encomendadas por la jefa de la biblioteca en función de las necesidades de la propia área.

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
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2 A 5
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	2 A 5
PROCESO MENOR	SISTEMA DE CLASIFICACIÓN LC	2 A 5

Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera	
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	NINGUNO
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	JEFE DE DEPTO. DEL CIB

Juan Carlos González Guerrero
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Herrera Castan Marrero
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato