



Trabaja Online. Captura los campos obligatorios con el símbolo *

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021

I. Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SUBD. DE PLANEACION Y EVALUACION
Área	CENTRO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA
Puesto	JEFE(A) DE OFICINA

II. Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

III. Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

IV. 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

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 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 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"/>

Proporcionar oportunamente servicio a los usuarios del CIB (préstamos de cubículo, equipo informático, bibliografía y material de hemeroteca.

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

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

Mantener la funcionalistas 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 PUBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
ATENCIÓN AL PUBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	2 A 5
ATENCIÓN AL PUBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2 A 5
ATENCIÓN AL PUBLICO	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

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



Cecilia Alvarado Esquivel

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Lic. Marlene Herrera Cabán

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato