



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021			
I. Datos Generales			
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES		
Dirección General	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Área	SERVICIOS ESCOLARES		
Puesto	TECNICO(A) BIBLIOTECARIO		
II. Desarrollo Profesional			
Formación	TÉCNICO		
Carrera			
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA		
Idiomas	NO REQUERIDO		
Experiencia en el Puesto	1 A 2		
III. Responsabilidad del Puesto			
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES		
Impacto	ALTO		
IV. Complejidad			
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO		
Creatividad	POCA		
V. Relaciones Profesionales			
Internas	MUY CONSTANTE		
Externas	MUY 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>

Administrar e intervenir en los distintos programas de becas en los que participe la universidad.

Operar los servicios relacionados con becas para alumnos que otorga la Universidad, así como aquellas que corresponden a programas externos, difundiendo las convocatorias correspondientes y auxiliando a los alumnos interesados en la gestión de las mismas.

Establecer una comunicación permanente con las áreas relacionadas con los procesos de becas de la Universidad para asegurar una adecuada atención a los trámites realizados por los alumnos.

Mantener actualizado la base de datos de los alumnos que son acreedores a una beca interna y en los distintos programas y fideicomisos nacionales, así como aquellas becas que otorgan los empresarios, para apoyar a los estudiantes de alto desempeño o alumnos vulnerables

Recibir, concentrar, clasificar y capturar solicitudes de beca.

Asesorar y apoyar al alumno en el trámite de becas

Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.

Informar periódicamente la estadística de los alumnos becados.

Gestionar la publicación de las convocatorias para becas internas y externas

Publicar y dar seguimiento convocatoria de becas externas

Dar de alta al 100% de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para que tengan el seguro facultativo.

Dar de baja ante el IMSS a los alumnos que causen baja y/o los que egresan de los Programas Educativos

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
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	1 A 2
EDUCACIÓN	MANEJO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	1 A 2
EDUCACIÓN	PROCESOS DE TITULACIÓN	2 A 5
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	2 A 5
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	JEFE DEL DEPTO DE CONTROL ESCOLAR
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	NINGUNO
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	JEFE DEL DEPTO DE CONTROL ESCOLAR ING. EN SISTEMAS ENC. DE TALLER SECRETARIA DE DIRECTOR APOYO A ÁREA



Laura Yadira Anaya Ibarra

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



L.A.E. Ma. Elena Castañeda Morales

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato