

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	ENCARGADA BIBLIOTECA
Asignación en contrato:	ENCARGADA BIBLIOTECA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	VINCULACION
Nombre del área:	VINCULACION

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	
---	--

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>		<u>NO</u>	
---	-----------	--	-----------	--

Mencione puesto (s) y nombre (s)	
----------------------------------	--

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	ATENDER A LOS USUARIOS Y ORIENTARLOS EN SUS INVESTIGACIONES
2	CONTROL DE PRESTAMOS DE LIBROS INTERNOS Y A DOMICILIO
3	CONTROL PRESTAMO DE COMPUTADORAS
4	AYUDAR EN LA OPERATIVIDADE DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LA LECTURA
5	VISITAS GUIADAS Y PROMOCION DE LA BIBLIOTECA
6	LIMPIEZA DE LIBROS Y ACOMODO DE ESTANTERIA
7	ELABORACION DE ESTADISTICA MENSUAL
8	SOLICITAR MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO CUANDO SE REQUIERA
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

PDF Eraser Free

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	BIBLIOTECA
Asignación en contrato:	BIBLIOTECA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	VINCULACION
Nombre del área:	VINCULACION

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	
---	--

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>		<u>NO</u>	
---	-----------	--	-----------	--

Mencione puesto (s) y nombre (s)	
----------------------------------	--

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	ATENDER A LOS USUARIOS Y ORIENTARLOS EN SUS INVESTIGACIONES
2	CONTROL DE PRESTAMOS DE LIBROS INTERNOS Y A DOMICILIO
3	CONTROL PRESTAMO DE COMPUTADORAS
4	AYUDAR EN LA OPERATIVIDADE DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LA LECTURA
5	VISITAS GUIADAS Y PROMOCION DE LA BIBLIOTECA
6	LIMPIEZA DE LIBROS Y ACOMODO DE ESTANTERIA
7	ELABORACION DE ESTADISTICA MENSUAL
8	SOLICITAR MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO CUANDO SE REQUIERA
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

PDF Eraser Free

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	