



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 26 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	
Puesto	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO TECNOLOGICO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
	ING. SISTEMAS DE INFORMACION
Carrera	LIC. CIENCIAS COMPUTACIONALES
	LIC. INFORMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Establecer y coordinar las actividades relacionadas al soporte técnico para mantener la máxima funcionalidad del equipo de cómputo de las Dependencias del GEA, programando oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo requerido, además de obtener un registro y dar un seguimiento adecuado a cada una de las solicitudes que se generen, a través de herramientas informáticas prácticas y de fácil uso.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Reglamento Interior de SAE, Manual de Organización.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	POCO CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼

De relación	Discurso Público	20% Lo requiere poco	▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante	▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo	▼
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Canalizar y dar seguimiento a la atención y el seguimiento para la resolución de peticiones de TI, referentes al tema de soporte técnico, que realizan los usuarios a través de los medios oficiales establecidos, buscando consolidar un ambiente de cómputo que requieren los usuarios para el desarrollo de sus funciones.
2	Desarrollar, ejecutar y distribuir ordenadamente las actividades requeridas para consolidar un inventario confiable
3	Investigar, seleccionar y facilitar la herramienta para administración y levantamiento de inventarios, que se adecue a las características de levantamiento ágil y control descentralizado de la información.
4	Preparar y aplicar las configuraciones adecuadas al equipamiento de cómputo, con el fin de mantenerlo en óptimo funcionamiento así como apoyar a la red gubernamental esté libre de ataques de virus y spyware.
5	Coordinar el registro de huellas digitales al personal de nuevo ingreso, así como coordinar la capacitación del uso y altas de credenciales en el reloj checador al personal administrativo de las Dependencias y Entidades.
6	Brindar el mantenimiento a equipos de cómputo, también planificar y controlar las actividades de soporte, monitoreo y atención del funcionamiento para el uso de la ciudadanía en general.
7	Coordinar la revisión y reparación de monitores, cpu, teclados, pantallas, ups, reguladores, tarjetas electrónicas
8	Coordinar los diagnósticos a los de equipos de cómputo para las bajas o cambios ante la contraloría del estado así como administrar y configurar los software que le sean asignados.
9	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
10	Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de equipos de red	2 A 5
COMUNICACIONES Y REDES	Cableado estructurado	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Configuración de equipos de cómputo	2 A 5
SOPORTE INFORMÁTICO	Instalación de equipos y periféricos	2 A 5

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.