



**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 2 de julio de 2019

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINADOR DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	TECNICO EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE CENTROS DE ATENCION Y SERVICIO A

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. ELECTRONICA
	ING. SISTEMAS
Carrera	LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
	TSU MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Posgrado/ Especialidad

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.

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	POCO CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

### VIII Competencias Genéricas

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

### Catalogo de Competencias Genéricas


Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	20% Lo requiere poco ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼


IX. Funciones Especificas del Puesto

- 1
- Realizar los envases que se nos indique, dependiendo el monitoreo y la planeación de la jefatura por día
- 2
- Preparar los vehículos con el material necesario para la ruta.
- 3
- Realizar los cortes programados.
- 4
- Retirar efectivo y llevarlo de inmediato a la bóveda del SAE
- 5
- Contar y separar efectivo para banco, asi como depositar las fichas del depósito en SEFI
- 6
- Asistir a usuarios por teléfono o en persona por cualquier falla o problema referente al CAS.
- 7
- Hacer prueba de impresión y de dispensa de efectivo en todos los CAS, abastecimiento y mantenimiento al mismo tiempo
- 8
- Pasar a registro civil por papel valorado y revisar hoja por hoja del papel valorado por paquetes, checar folios así como sellos y estado del papel.
- 9
- Atender las guardias para cualquier eventualidad los 365 días del año.
- 10
- Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato o la normatividad aplicable.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Resolución de conflictos	1 A 2

  
RODRIGO HERNANDEZ BARRERA  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

  
JUAN ANTONIO DELGADILLO F  
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.