



## 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
Carrera	ING. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS ING. SISTEMAS DE INFORMACION 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

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA 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 ▾
	Discurso Público	20% Lo requiere poco ▾
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▾
De relación	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 aadecue 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, tambien 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.

