



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 28 de junio 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	JEFE DEL DEPTO. DE TELEFONIA
	II Ejercicio de Mando
Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO
	III Desarrollo Profesional
Formación	PROFESIONAL
	ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES
Carrera	ING. TELEINFORMATICA
	LIC. INFORMATICA
	LIC. INFORMATICA Y ADMINISTRACION
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
	INGLÉS CONVERSACIÓN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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	Mantener la disponibilidad del servicio de la red de telefonía en las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, así como promover el uso adecuado de la infraestructura con el fin de impulsar la comunicación en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Reglamento Interior de SAE, Manual de Organización.

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

## VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

## VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

## VIII Competencias Genéricas

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

## Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▾
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	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Organización	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Mantener la disponibilidad de la red de telefonía para facilitar la comunicación interna y externa de las Dependencias y Entidades, utilizando las herramientas de administración de los equipos de comunicaciones.
- 2 Participar en la definición de las normas, políticas y lineamientos para el uso de la red de telefonía.
- 3 Proporcionar información y asistencia a los Usuarios sobre las tecnologías que se utilizan en la red de telefonía.
- 4 Verificar diariamente que los enlaces y troncales que utiliza la red de telefonía se encuentren en óptimas condiciones de operación, minimizando posibilidades de falla, y así mantener la disponibilidad del servicio.
- 5 Mantener información actualizada de las extensiones, y las medidas para controlar el uso del servicio telefónico.
- 6 Investigar las tecnologías que se pueden implementar en la red de telefonía, para mejorar el desempeño de las comunicaciones, también participar en la planeación para la contratación de servicios correspondientes al área de voz.
- 7 Mantener la evidencia de que se está realizando el servicio contratado.
- 8 Revisar los contratos de los mantenimientos que correspondan a esta área y supervisar que existan los servicios que contractualmente existan con base en la necesidad.
- 9 Supervisar que se cumplan y ejecuten en su totalidad los servicios que se contraten y que están a responsabilidad del área.
- 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 encomienda su jefe inmediato o la normatividad aplicable.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Calidad en el servicio	MÁS DE 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de conmutadores	2 A 5
COMUNICACIONES Y REDES	Administración de tarificadores	2 A 5
COMUNICACIONES Y REDES	Configuración de conmutador	2 A 5
COMUNICACIONES Y REDES	Mantenimiento de red de voz	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.

