



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 TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO

III Desarrollo Profesional

Formación PROFESIONAL
 Carrera
 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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía NO TOMA DECISIONES
 Impacto MEDIANO

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
 Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	0% No lo requiere
	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



IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Revisar, configurar y administrar relojes checadores para el control de la asistencia de los trabajadores de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado
- 2 Registrar huellas digitales al personal de nuevo ingreso
- 3 Capacitar en el uso y altas de credenciales en el reloj checador al personal administrativo de las Dependencias y Entidades.
- 4 Revisar y reparar monitores, cpu, teclados, pantallas, ups, reguladores, tarjetas electrónicas así como formatear equipos de cómputo
- 5 Apoyo en la atención de usuarios en la mesa de ayuda.
- 6 Configurar equipos al personal de nuevo ingreso y reubicación de equipos de personal que solicita cambio físico de lugar de trabajo.
- 7 Revisar y reparar impresoras, así como administrar y configurar software
- 8 Instalar nodos de red, cableado, ponchado de cables
- 9 Diagnosticar equipos de cómputo para las bajas o cambios ante la Contraloría del Estado.
- 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
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Configuración de equipos de cómputo	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Investigación de tecnologías de información	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Mantenimiento y reparación de computadoras	2 A 5
SOPORTE INFORMÁTICO	Antivirus	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.

