

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINACION DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	TECNICO DE SOPORTE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
	TEC. ELECTRONICA
	TEC. INFORMATICA
Carrera	TEC. MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y CONTROL DIGITAL
	TSU INFORMATICA
	TSU OFIMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY 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
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
Comunicativas	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

Operativas	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Ejecutar la atención y el seguimiento para la resolución de peticiones de TI
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 in
4	Preparar y aplicar las configuraciones adecuadas al equipamiento de computo, con el fin de mantenerlo en óptimo funcionamiento así como apoyar a la red gubernamental esté libre de ataques de virus
5	Planificar y controlar las actividades de soporte, monitoreo y atención del funcionamiento
6	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Configuración de equipos de cómputo	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Investigación de tecnologías de información	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Manejo de equipo de cómputo	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Mantenimiento y reparación de computadoras	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	1 A 2
SOPORTE INFORMÁTICO	Antivirus	1 A 2
SOPORTE INFORMÁTICO	Instalación de equipos y periféricos	1 A 2
SOPORTE INFORMÁTICO	Limpieza de virus	1 A 2
SOPORTE INFORMÁTICO	Redes de cómputo	1 A 2
SOPORTE INFORMÁTICO	Sistema operativo	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

TECNICO DE SOPORTE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION