

Descripción de Puesto (DP)		
I Datos Generales		
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES	
Nivel 2	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES	
Puesto	TECNICO EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE CENTROS DE ATENCION Y SERVICIO	
III Desarrollo Profesional		
Formación	PROFESIONAL ING. ELECTROMECANICO ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES ING. CIENCIAS DE LA COMPUTACION ING. COMUNICACIONES Y ELECTRONICA ING. COMUNICACIONES Y ELECTRONICA ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES HARDWARE ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES SOFTWARE ING. SISTEMAS DE INFORMACION ING. SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES ING. SISTEMAS ELECTRONICOS LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS LIC. SISTEMAS COMPUTARIZADOS E INFORMATICA LIC. SISTEMAS DE INFORMACION LIC. SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA TSU ELECTRONICA Y AUTOMATIZACION TSU MANTENIMIENTO INDUSTRIAL TSU SISTEMAS INFORMATIVOS REDES Y TELECOMUNICACIONES TSU TELEMATICA	
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	NINGUNO	
VI Complejidad		
Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO	
Creatividad	POCA	
VII Relaciones Profesionales		
Internas	POCO 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	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	40% Lo requiere medio bajo
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Brindar mantenimiento a los CAS
- 2 Realizar cortes de efectivo en los CAS
- 3 Alimentar hojas valoradas y blancas a las impresoras
- 4 Contar efectivo y cuadricular totales para reportarlos a SEFI
- 5 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
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Capacidad de negociación	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Resolución de conflictos	1 A 2
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical		