

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. ELECTROMECHANICO
	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
Carrera	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

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

- Brindar mantenimiento a los CAS
- Realizar cortes de efectivo en los CAS
- Alimentar hojas valoradas y blancas a las impresoras
- Contar efectivo y cuadrar totales para reportarlos a SEFI
- 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