



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 11 de junio de 2014

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
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

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 cuadrar 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

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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.