



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
Formación	III Desarrollo Profesional 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
Autonomía	V Responsabilidad del Puesto NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO
Dificultad del Puesto	VI Complejidad POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA
Internas	VII Relaciones Profesionales POCO 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
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.