

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015

II Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Área	INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA
Puesto	ENC. DE TALLER

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. INFORMÁTICA ING. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	POCO CONSTANTE

RCG⁴

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA



Inducción al Puesto



Inducción a la Dependencia



Catálogo de Competencias Genéricas

Nivel de Dominio

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
		0% no lo requiere	20% Lo requiere poco	40% Lo requiere medio bajo	80% Lo requiere de manera importante	100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Soporte tecnico de nivel básico a equipo de computo
2	Gestion de acceso y uso de laboratorios
3	Registro e informe de uso de instalaciones
4	Deteccion y monitoreo de fallas en sistemas y aulas de computo
5	Prestamo de equipo de computo
6	Atención a estudiantes y docentes
7	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato
8	
9	
10	

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia	
1	Tecnologías de la Infromación	Office, Outlook, Project, Navegadores de Internet y sistemas administrativos.	2 A 5	▼
2	Soporte Infromatico	HELP DESK, Sistemas Operativos, Antivirus, Restauración y Formateo.	2 A 5	▼
3	Atención al Público	Calidad en el servicio, Operación de Computadora.	2 A 5	▼
4				
5				

6

RSC

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	Dirección de Administración Y Finanzas
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	Ingeniero(a) de Sistemas y Jefe(a) de Oficina



M.C. Rafael Alejandro González García
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



C.P. Gerardo Loyola Ballesteros
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 Fracción XV.
Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.