



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF01475
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE INFORMÁTICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	INFORMÁTICA
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
	TIPO DE FUNCIONES
	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>OPERAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES EN BASE A LA NORMATIVIDAD E INTEGRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE PROPONER SU ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE SOPORTE TÉCNICO EN LA REPRESENTACIÓN Y PLANTELES DE OAXACA.</p>	
III. FUNCIONES	
1	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA REPRESENTACIÓN Y SUS PLANTELES EN LAS TAREAS DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.
2	OPERAR LOS SISTEMAS DE FLUJO DE INFORMACIÓN DEL ÁMBITO COORDINADO, ASÍ COMO LLEVAR A CABO, EN LOS CASOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, EL ACOPIO Y GLOBALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS DEL CONALEP.
3	DIFUNDIR, APLICAR Y VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, ASÍ COMO PROPONER SU ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO.
4	CUBRIR LAS NECESIDADES DE SOPORTE TÉCNICO PROCEDENTE Y FACTIBLE EN LA REPRESENTACIÓN Y SUS PLANTELES, EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN DE DATOS E INFORMÁTICA.
5	PROMOVER E INCENTIVAR PERMANENTEMENTE LA CULTURA INFORMÁTICA EN LAS ÁREAS DE LA REPRESENTACIÓN Y SUS PLANTELES, CON EL FIN DE AUTOMATIZAR SU OPERACIÓN.
6	CAPTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, DE TELECOMUNICACIONES Y PAQUETERÍA INFORMÁTICA, Y CUANDO ASÍ PROCEDA, LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICOS, ASÍ COMO DE DISEÑO DE SISTEMAS QUE APOYEN LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN.
7	REMITIR RELACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y PAQUETERÍA INFORMÁTICA, ASÍ COMO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS ACORDANDO CON LA MISMA LA DISTRIBUCIÓN DE ÉSTOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA REPRESENTACIÓN.
8	PROMOVER E IMPARTIR LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA AL PERSONAL EN MATERIA DE MANEJO DE EQUIPOS, PAQUETERÍA, APLICACIONES Y PUESTA EN MARCHA Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES EN LA REPRESENTACIÓN Y LOS PLANTELES COORDINADOS.
9	VIGILAR QUE EN LAS ÁREAS DE LA REPRESENTACIÓN Y SUS PLANTELES SE LLEVEN A CABO LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, EN SU CASO.
10	EVALUAR EL IMPACTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES EN LA GESTIÓN ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA DE LA REPRESENTACIÓN.
11	SUPERVISAR Y VALIDAR EL PROCESO DE NÓMINA DOCENTE EN PLANTELES Y REALIZAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
12	PROMOVER E IMPULSAR LA CERTIFICACIÓN EN PLANTELES SOBRE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) PARA ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: PARA COORDINAR Y GESTIONAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA REPRESENTACIÓN Y LOS SEIS PLANTELES EN EL ESTADO DE OAXACA, CREANDO EL PORTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, GESTIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: SE REQUIERE YA QUE LAS RELACIONES CON LAS DIFERENTES JEFATURAS DE LA REPRESENTACIÓN, JEFATURAS DE PROYECTO DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS ES NECESARIO COORDINAR, IMPULSAR, SUPERVISAR, VIGILAR, ANALIZAR, DISEÑAR Y PROMOVER LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: LA RESPONSABILIDAD PROPIA DEL PUESTO IMPLICA TENER LAS APTITUDES NECESARIAS PARA OPERAR Y PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS APLICADAS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature in blue ink]

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA"/>	
<input type="text"/>		

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Avanzado	ANÁLISIS PROSPECTIVO DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
3	Avanzado	ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS.
4	Avanzado	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
5	Avanzado	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (COMPORTAMIENTO).
6	Avanzado	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTO).
7	Avanzado	REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO.
8	Avanzado	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">HUGO VILLALANA CRUZ</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ROBERTO VILLALANA CASTILLEJOS</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <p style="font-size: small; text-align: center;">día/mes/año.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 200px;">  <p style="text-align: center;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p style="text-align: center;">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		