



**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	CFO3201475
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN 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	REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
OPERAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN EL ÁREA Y PLANTELES DE OAXACA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD E INTEGRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON EL FIN COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA Y DE LOS PLANTELES.	
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	REALIZAR LOS TRABAJOS DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y VIGILANCIA DE LA NORMATIVIDAD EN 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	DESARROLLAR TRABAJOS DE SOPORTE TÉCNICO EN LA REPRESENTACIÓN Y SUS PLANTELES, EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN DE DATOS E INFORMÁTICA.
5	PROMOVER E INCENTIVAR LA CULTURA INFORMÁTICA EN LAS ÁREAS DE LA REPRESENTACIÓN Y SUS PLANTELES, CON EL FIN DE AUTOMATIZAR SU OPERACIÓN.
6	INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOBRE 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	EFFECTUAR LAS GESTIONES DE LOS 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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON AREÁAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR Y GESTIONAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, DE SOFTWARE Y HARDWARE.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA, SOPORTE TÉCNICO, SOFTWARE Y HARDWARE.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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



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:

5

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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		
 JULIO CESAR MARTÍNEZ GALLEGOS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 ROBERTO VILLALANA CASTILLEJOS JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		