



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
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	COORDINADOR DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROGRAMAR Y PROPONER LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, A EFECTO DE QUE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SUS PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS EN ESTA MATERIA; CON EL FIN DE ASESORAR EN LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	
III. FUNCIONES	
1	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UODDF Y SUS PLANTELES EN LAS TAREAS DE IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.
2	CUBRIR LAS NECESIDADES DE SOPORTE TÉCNICO PROCEDENTE Y FACTIBLE EN LA UODDF Y SUS PLANTELES, EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN DE DATOS E INFORMÁTICA.
3	PROMOVER E INCENTIVAR PERMANENTEMENTE LA CULTURA INFORMÁTICA EN LAS ÁREAS DE LA UODDF Y SUS PLANTELES, CON EL FIN DE AUTOMATIZAR SU OPERACIÓN.
4	CAPTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, DE TELECOMUNICACIONES Y PAQUETERÍA INFORMÁTICA, ASÍ COMO DE DISEÑO DE SISTEMAS QUE APOYEN LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN DE LA UODDF.
5	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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UODDF.
6	PROMOVER E IMPARTIR CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA UODDF Y SUS PLANTELES EN MATERIA DE MANEJO DE EQUIPOS, PAQUETERÍA Y APLICACIONES.
7	VIGILAR QUE EN LAS ÁREAS DE LA UODDF Y SUS PLANTELES SE LLEVEN A CABO LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, EN SU CASO.
8	EVALUAR EL IMPACTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES EN LA GESTIÓN ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA DE LA UODDF.
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: PARA COORDINAR Y GESTIONAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA UNIDAD Y LOS PLANTELES EN EL DISTRITO FEDERAL, 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.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍA DE LAS COMUNICACIONES
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS TELECOMUNICACIONES
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
EVALUACIÓN
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

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

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

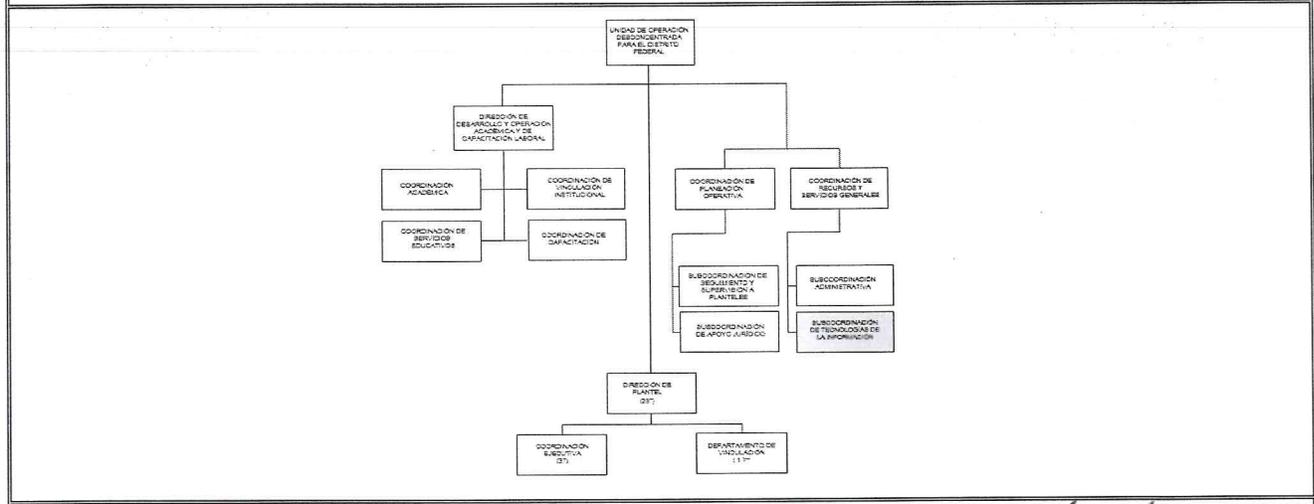
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3	Avanzado	ANÁLISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES.
4	Avanzado	DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES.
5	Avanzado	ARQUITECTURA DE LAS COMPUTADORAS
6	Avanzado	REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO
7	Avanzado	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS.
8	Avanzado	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS



**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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.		
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE, PROGRAMAS INFORMÁTICOS, BASES DE DATOS.		



NOMBRE Y FIRMA	
<p align="center">ALFREDO HUERTA DELGADO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA</p>	<p align="center">ANGEL LANDERO DE LA CRUZ JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">28/02/2014 dia/mes/año.</p>	

<p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
--