

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto:

APOYO TECNOLÓGICO 1

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reporta a:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dependen de él:

No aplica

Misión del puesto:

Representar a la institución ante el CONACyT, PROMEP y SIBEN, además de apoyar a la administración del sistema de control escolar y brindar soporte técnico al personal del área administrativa.

Objetivos del puesto:

- Fungir como responsable institucional ante el PROMEP, CONACyT y SIBEN.
- Administrar el sistema de control escolar y brindar apoyo técnico al personal de la Dirección de Servicios Administrativos.

Funciones del puesto:

- a) Apoyar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de control escolar.
- b) Analizar la viabilidad de los requerimientos de modificaciones en el sistema de control escolar, así como su seguimiento a cada uno de los procesos.
- c) Administrar la base de datos de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Administrar y dar mantenimiento a servidores que conservan los datos de la escolaridad de los estudiantes.
- e) Administrar el procedimiento de respaldos a la base de datos.
- f) Ser el representante institucional autorizado para hacer cualquier tipo de gestión ante Programa del Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).
- g) Dar seguimiento a las convocatorias que emita el PROMEP.
- h) Administrar el sistema electrónico del PROMEP en la institución.
- i) Dar seguimiento a la aplicación de los recursos asignados al profesorado y/o cuerpos académicos beneficiados por el PROMEP.
- j) Integrar los informes solicitados por el PROMEP de acuerdo a la calendarización anual.
- k) Dar seguimiento a convocatorias que emite el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) para su difusión entre el personal académico.
- l) Brindar apoyo tecnológico a los académicos interesados en alguna de las convocatorias que emite el CONACyT. Sobre todo las referidas a apoyos de proyectos de investigación y a la integración al Sistema Nacional de Investigadores (SIN).
- m) Actualizar la base de datos de la Institución ante el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT) del CONACyT.

-
- n) Administrar y coordinar la captura a nivel institución del Sistema de Información Básica de Educación Normal (SIBEN).
 - o) Enviar la información del SIBEN a la Instancia Estatal y a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) de la Subsecretaría de Educación Superior.
 - p) Apoyar el proceso del examen de admisión estableciendo contacto con CENEVAL y como apoyo tecnológico.
 - q) Programar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al *reloj checador* que controla la asistencia y puntualidad del personal de la institución.
 - r) Dar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo de la Dirección de Servicios Administrativos y Dirección General.
 - s) Elaborar manuales de usuario para el personal del área administrativa.

Nivel de estudios:

- Ingeniería en sistemas computacionales.

Área de conocimientos:

- Conocimiento de Structured Query Language (SQL por sus siglas en inglés, Linux).
- Conocimiento en la instalación de software y hardware.
- Conocimientos actualizados de herramientas informáticas.
- Conocimientos de la Norma ISO 9001:2008.

Experiencia laboral requerida:

- Tres años como mínimo en la Institución.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Responsabilidad.
- Cooperación e iniciativa.