



## SERIE TÉCNICA EN INFORMÁTICA



TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 1

TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 2

TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 3

TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 4<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> De conformidad con al artículo 2<sup>o</sup> de la Resolución DG-112-2021, esta clase se mantiene transitoriamente, hasta tanto, las personas servidoras que ocupan puestos clasificados como tales, cesen sus funciones o bien puedan ser ubicados en otra clase de puesto, por tanto: *“...no se debe utilizar esta clase para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan la clasificación citada.”*



## TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 1 (G. de E.)

**Código de Clase:**  
0301051

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas de nivel básico en el campo de la Informática, relacionadas con el procesamiento de datos, soporte técnico y asistencia a personas usuarias y personal informático de mayor nivel.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Operación de equipo informático y/o especializado, para la captura, procesamiento, consulta, respaldo y verificación de datos, así como la actualización, corrección, restauración, o supresión de información diversa contenida en sistemas, bases de datos o archivos procesados.
2. Ejecución de programas informáticos básicos, según necesidades de las personas usuarias y de los equipos informáticos, que permita la correcta operación de los mismos.
3. Brinda asistencia y el soporte técnico requerido por las personas usuarias, atiende las consultas y necesidades informáticas básicas que se le presentan, así como detecta y resuelve fallas simples en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel.
4. Colabora a personal informático de mayor nivel u otros usuarios, suministrando información necesaria para el adecuado funcionamiento de la unidad de trabajo y el mantenimiento básico de los equipos informáticos institucionales, sistemas de comunicación de datos y de la red institucional, así como en la aplicación de estándares para su optimización.
5. Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparar reportes, informes y otros documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, entre otras.
6. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por cumplir el trabajo asignado de forma oportuna y eficiente, mediante la coordinación del mismo con personal de mayor nivel.</p> <p>Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños a equipos de cómputo o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personas de la dependencia a la que pertenece y personas usuarias del servicio; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción y cuidado.</p>	<p>Es responsable por el equipo informático asignado, manuales, materiales, medios de conservación de información y fórmulas especiales, necesarios para realizar sus labores.</p>



**TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 1  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0301051**

**CONTEXTO FUNCIONAL**

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja siguiendo instrucciones y normas establecidas en cuanto a métodos sistemas y estándares de trabajo.	No Aplica.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas; por el accionar de su quehacer puede estar expuesto a radiación emanada del equipo de cómputo.	Se puede exponer a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, también, puede presentar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

**COMPETENCIAS**

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO



## TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 1 (G. de E.)

**Código de Clase:**  
0301051

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

#### Capacitación:

- No Aplica.

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - No Aplica.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

#### Legales:

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

#### Otros:

- No Aplica.



## TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 2 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0301052**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas que requieren de la aplicación de un mayor nivel de especialización y conocimiento en diversos campos de la Informática, relacionadas con el procesamiento de datos, control de calidad de la información, el mantenimiento de los recursos informáticos, soporte técnico, operación de los sistemas complementarios y otros de similar naturaleza.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Asegura la calidad de la información, realiza respaldos de datos y vela por la protección de los mismos, de posibles defectos mecánicos o errores humanos en el manejo de los equipos informáticos.
2. Brinda asistencia y soporte técnico a incidencias de mayor nivel de especialización, requeridos por las personas usuarias; solventa consultas y necesidades informáticas que se le presentan; ejecuta programas o paquetes que permitan la correcta operación de los equipos informáticos; así como detecta y resuelve daños en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel.
3. Colabora con la planificación y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware disponible en la institución.
4. Colabora con personal de mayor nivel informático en la instalación y/o reparación de cableado estructurado y equipo tecnológico necesario para la transmisión de datos.
5. Revisión y control de diferentes sistemas de información, así como participación en el diseño y mantenimiento de bases de datos y recursos informáticos, y en la corrección de errores.
6. Operación de equipo informático y/o especializado, para la captura, procesamiento, consulta, respaldo y verificación de datos, así como la actualización, corrección, restauración, o supresión de información diversa contenida en sistemas, bases de datos o archivos procesados.
7. Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparar reportes diversos, informes, instructivos y demás documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, recomienda medidas y acciones para optimizar los recursos y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable de manipular programas estructurados y desarrollar el trabajo asignado de forma oportuna y eficiente, por medio de la coordinación de éste con personal de mayor nivel.</p> <p>Así mismo, es responsable por las actividades de mantenimiento de los recursos informáticos conexos con la operación de los sistemas complementarios del computador principal.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personas de la dependencia a la que pertenece y personas usuarias del servicio; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción y cuidado.</p>	<p>Es responsable por el equipo informático asignado, manuales, materiales, medios de conservación de información y fórmulas especiales necesarios para realizar sus labores.</p>



**TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0301052**

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños del equipo de cómputo o atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.		

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Trabaja siguiendo instrucciones y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.	No Aplica.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas; por el accionar de su quehacer puede estar expuesto a radiación emanada del equipo de cómputo.	Se puede exponer a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, también, puede presentar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

**COMPETENCIAS**

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>	<b>Competencias del Grupo Ocupacional</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	INTERMEDIO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO



**TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0301052**

**REQUISITOS**

**Académicos:**

- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

**Capacitación:**

- No Aplica.

**Experiencia:**

- **En Funciones:**
  - Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo o especialidad del puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

**Legales:**

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

**Otros:**

- No Aplica.



## TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 3 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0302053**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar y/o colaborar en la supervisión y coordinación de labores técnicas que demandan una resolución más avanzada en diversos campos de la Informática, relacionadas con el procesamiento de datos, control de calidad de la información, mantenimiento de equipo y de los sistemas complementarios, soporte técnico y otros de similar naturaleza

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Coordinación y supervisión de actividades del personal informático de menor nivel, recepción de solicitudes, programación y control del trabajo por ejecutar y distribución de cargas de trabajo.
2. Coordina y participa de la implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware disponible en la institución.
3. Asegura la calidad de la información, la ejecución de respaldos de datos, el correcto procesamiento de la información y protección de la misma; revisión de inconsistencias en grabaciones y detección de fallas de operación.
4. Brinda asistencia y soporte técnico a incidencias de resolución más avanzada, requeridos por las personas usuarias; solventa consultas y necesidades informáticas que se le presentan; ejecuta programas o paquetes que permitan la correcta operación de los equipos informáticos; así como detecta y resuelve daños en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel.
5. Revisión y control de diferentes sistemas de información, así como mantenimiento de bases de datos y recursos informáticos, y en la corrección de errores; detección de requerimientos de hardware y software de los usuarios, a fin de contribuir al proceso de adquisición de equipo.
6. Colabora con personal de mayor nivel informático en la instalación y/o reparación de cableado estructurado y equipo tecnológico necesarios para la transmisión de datos.
7. Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: control y distribución de productos informáticos, participación en planificación del trabajo, elaboración y análisis de registros y bitácoras, informes, reportes estadísticos de productividad, instructivos o guías para usuario y demás documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, recomienda medidas y acciones para optimizar los recursos y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por desarrollar el trabajo asignado, según los planes establecidos, de forma oportuna y eficiente.</p> <p>Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños del equipo de cómputo o atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personas de la dependencia a la que pertenece y personas usuarias del servicio; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción y cuidado.</p>	<p>Es responsable por el equipo informático asignado, manuales, materiales, medios de conservación de información y fórmulas especiales necesarios para realizar sus labores.</p>



**TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 3  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0302053**

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.	Supervisa labores de personal de menor nivel, relacionadas con el procesamiento electrónico de datos, el control de calidad de los conjuntos de datos y el servicio de mantenimiento de equipo y de atención de personas usuarias.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas; por el accionar de su quehacer puede estar expuesto a radiación emanada del equipo de cómputo.	Se puede exponer a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, también, puede presentar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

**COMPETENCIAS**

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>	<b>Competencias del Grupo Ocupacional</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO



## TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 3 (G. de E.)

**Código de Clase:**  
**0302053**

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior atinente con la especialidad del puesto, ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

#### Capacitación:

- Uno o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica.
- Aportar alguno de los siguientes cursos: electrónica, manejador de bases de datos, redes, sistemas operativos multiusuarios u otro especializado, de acuerdo con las necesidades de las instituciones del Régimen de Servicio Civil (en total mínimo 100 horas de capacitación efectiva, la cual será exigible solamente cuando en los programas académicos aportados y aprobados por los interesados, no consten cursos de igual naturaleza), o seis meses de experiencia adicional a la exigida por la clase en puestos de trabajo del área de informática, como mínimo de nivel técnico, certificada por la autoridad competente.

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - Dos años de experiencia en labores específicas relacionadas con el cargo o especialidad del puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

#### Legales:

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

#### Otros:

- No Aplica.



## TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 4 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0302054**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Supervisar, coordinar y controlar labores técnicas difíciles de procesamiento de datos, mantenimiento de equipo y control de calidad.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Coordinación, supervisión y asignación de labores de mantenimiento de equipo, programas, balance y control de procesos de informática y procesamiento electrónico de datos.
2. Análisis y control de la ejecución de los procesos de los sistemas en producción y procesos cancelados.
3. Diseño de utilitarios para ejecutar procesos especiales, mediante el uso de terminales.
4. Análisis previo de la ejecución de un proceso, por medio de consulta por terminal de trabajos almacenados.
5. Colaboración con programadores y analistas en modificaciones a las aplicaciones de producción.
6. Control de sistemas de comunicación de datos y reporte de problemas en equipos y sistemas de comunicación a las distribuidoras del equipo.
7. Ejecución de labores inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes y reportes, brinda recomendaciones de programas y aplicaciones de producción, atención a personas usuarias, y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

#### Impacto en la Gestión

Es responsable por desarrollar el trabajo asignado, según los planes establecidos, de forma oportuna y eficiente.

Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

#### Relaciones de Trabajo

En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personas de la dependencia a la que pertenece y personas usuarias del servicio; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción y cuidado.

#### Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el equipo de informática asignado, manuales, útiles, materiales, medios de conservación de información necesarios para realizar sus labores.



## TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA 4 (G. de E.)

Código de Clase:  
**0302054**

### CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas de trabajo y estándares de producción.	Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas; por el accionar de su quehacer puede estar expuesto a radiación emanada del equipo de cómputo.	Se puede exponer a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, también, puede presentar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

### COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
		2. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

### REQUISITOS

Clase transitoria según artículo 2º de la Resolución DG-112-2021. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No debe ser utilizada para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan esta clasificación.