

CURRICULUM VITAE

2022

FRANCISCO ROJAS ROBLES

MI OBJETIVO:

Formar parte de un equipo de trabajo multifuncional y consolidarme profesionalmente siendo parte importante en la Institución o empresa a la que me integre; trabajando arduamente en el logro de las metas y objetivos establecidas; y gracias al desempeño, generar oportunidades de desarrollo personal y profesional.

HISTORIAL ACADEMICO

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ✓ Maestría en Educación | Universidad TECMILENIO |
| ✓ Posgrado en Informática Administrativa | Universidad Tecnológica Americana |
| ✓ Licenciatura en Informática | Universidad Tecnológica Americana |
| ✓ Preparatoria | CCH Azcapotzalco (UNAM) |
| ✓ Secundaria | 268 "Joaquín Arcadio Pagaza" |
| ✓ Primaria | Eliza Margarita Berruecos |

EXPERIENCIA LABORAL

Área: Proveedora de Servicios empresariales y Soluciones S.A. de C.V.

Puesto: Líder de proyecto

Antigüedad: agosto 2020 – agosto 2021

Área: SEP / AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO / DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.

Puesto: Responsable de las áreas de Informática y Nuevas Tecnologías

Antigüedad: junio 2019 – junio 2020

Área: SEP / AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO / DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.

Puesto: Jefe de Departamento de Informática y Nuevas Tecnologías

Antigüedad : mayo 2018 – mayo 2019

Área: SEP / AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO / DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puesto: Director de Informática

Antigüedad: marzo 2016 – febrero 2018

Área: SEP / ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

Puesto: Subdirector de Servicios de Cómputo

Antigüedad: junio 2006 a febrero 2016

Área: SEP / DIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS / COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA

Puesto: Subdirector de Informática

Antigüedad: agosto 2001 a junio 2006

Área: SEP / INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (INAH)

Puesto: Subdirector de Nominas

Antigüedad: abril 2000 a mayo 2001

CURSOS EN HABILIDADES GERENCIALES

- Liderazgo situacional
- Trabajo en Equipo
- Disponibilidad y organización
- Creatividad e innovación
- Comunicación efectiva
- Administración por Objetivos

Conocimientos Técnicos e Informáticos

- OFFICE (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher)
- FOXPRO FOR WINDOWS -UNIX
- MYSQL -DBACCESS
- PHP -INFORMIX
- FLOW3 -JAVA SCRIP
- PAQUETES DE TELECONFERENCIAS (Meet, Classroom, Telmex, Zoom)

CURSOS Y CAPACITACIONES

- ADMINISTRADOR DEL SIAPSEP (Sistema Integral de Personal)
- UNIX
- CORELDRAW
- INDUCCION AL SERVICIO PÚBLICO
- FOXPRO PARA WINDOWS
- FORMACION DE INSTRUCTORES Y MANEJO DE INTERNET
- SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- CALIDAD Y EXCELENCIA
- TECNICAS DE DIRECCION
- PROCEDIMIENTOS EN SIAPSEP
- ESTRATEGIAS DE LIDERAZGO
- TRABAJO EN EQUIPO
- NEGOCIACION
- LIDERAZGO
- ALTA DIRECCION
- HABILIDADES GERENCIALES
- PLANEACION ESTRATEGICA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
- SEGURIDAD EN INTENET
- INTRODUCCION AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
-

Área: SEP/ DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
Puesto: Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas
Antigüedad: octubre 1994 a marzo 2000

Área: SEP/ DIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN/COORDINACIÓN SECTORIAL DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL
Puesto: Profesor de Matemáticas
Antigüedad: enero 1992 a septiembre 1994

Área: SEP/ DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
Puesto: Analista de sistemas / Coord. De Técnicos Profesionales
Antigüedad: julio 1989 a septiembre 1994

PRINCIPALES FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

- Supervisar y coordinar las actividades de los procesos informáticos para la generación y pago de la nómina (180,000 plazas aprox.); del personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCDMX).
- Coordinar y vigilar la apertura y cierre de los procesos del calendario de fecha límite para los procesos, emisión y conciliación del pago.
- Establecer estrategias y acciones de comunicación e interacción de actividades con las diferentes áreas internas y externas para realizar el pago de remuneraciones de la AEFCDMX.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de sistemas informáticos, así como el procesamiento de la información de las diferentes bases de datos que se utilizan para el logro de objetivos.
- Establecer estrategias y acciones para proporcionar los servicios de voz y datos en la AEFCDMX.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas desarrollados.
- Planear y Coordinar el funcionamiento técnico y administrativo de los servicios informáticos.
- Coordinación y supervisión en la instalación, pruebas y seguimiento en la comunicación de voz y datos (Redes de comunicación para 600 equipos de cómputo aprox.)
- Coordinar que las redes de comunicación trabajen mediante mecanismos de seguridad de acuerdo con las áreas usuarias.
- Coordinar y proponer el seguimiento y desarrollo de los nuevos proyectos de sistematización.
- Organizar y Coordinar la difusión de las normas y lineamientos de carácter técnico para el uso de sistemas y equipos de cómputo.
- Elaboración y supervisión de manuales de usuario y de operación de los sistemas.
- Supervisión de las prioridades de ejecución en los procesos informáticos se realicen conforme a lo establecido y requerimientos de los usuarios.
- Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través del cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes
- Administración de los recursos materiales y humanos asignados al área.

PRINCIPALES FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

- Uso y explotación de la información de las bases de datos del SIAPSEPWEB, mediante programas de cómputo.
- Coordinar la adecuada distribución y administración de los equipos de voz y datos, de acuerdo con las necesidades de las áreas.
- Coadyuvar al establecimiento y supervisión de planes y programas de trabajo con el fin de realizar metas y objetivos de la institución.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de las de comunicaciones de voz y datos, brindadas a las diferentes áreas de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- Coordinar las actividades y mecanismos requeridos ante las instancias correspondientes para el equipamiento y los mantenimientos, preventivos y/o correctivos de los equipos informáticos y de comunicaciones de las áreas de la dirección general de educación normal y actualización del magisterio.
- Adquirir, establecer y coordinar estrategias de difusión e implementación de nuevas prácticas técnicas, administrativas e informáticas, así como la capacitación a las diferentes áreas de la Dirección General.
- Implementar acciones de fortalecimiento en el logro de metas y objetivos de la Institución, así como controles internos que mejoren la operación de las áreas internas.
- Transmitir valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de alguna materia que se planea enseñar; facilitar el aprendizaje para que los alumnos logren hábitos que coadyuven a su mejor aprendizaje.

VALORES Y ACTITUDES

- Honestidad
- Lealtad
- Honrado
- Compromiso de trabajo
- Actitud emprendedora
- Innovador