

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	11-B00-1-M1C016P-0002136-E-L-K (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Coordinador General del Centro Nacional de Cálculo		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar el diseño, estructura y programación del Portal Web Institucional y sus páginas internas, así como la administración de los contenidos conforme a los lineamientos establecidos en la materia y la información proporcionada por las dependencias politécnicas competentes del Instituto, con el fin de ofrecer datos accesibles, útiles, actualizados y completos para la comunidad politécnica y la sociedad en general.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Formular y proponer las normas, políticas y proyectos que mejoren la imagen, operación, actualización y utilización del portal web institucional, así como supervisar la aplicación y el cumplimiento de los aprobados.
2	Proponer, realizar, dar seguimiento y valorar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de las acciones y resultados del programa estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones.
3	Programar y supervisar la integración al portal web institucional de los contenidos generados por las unidades responsables del Instituto, así como verificar que cumplan con las políticas y lineamientos establecidos para su elaboración.
4	Controlar, vigilar y facilitar las asesorías y el soporte técnico que soliciten las unidades académicas y administrativas en materia de diseño, desarrollo y actualización de páginas web, para difundir la información que apoye el desarrollo de sus funciones.
5	Proponer y apoyar en la implementación de los mecanismos de seguridad para garantizar la integridad de la información del portal web institucional, en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
6	Programar y supervisar el desarrollo de la arquitectura del sistema; la programación de las aplicaciones en bases de datos para web y el manejo de herramientas para el apoyo de páginas web específicas, en coordinación con la Dirección de Servicios Informáticos.
7	Organizar las reuniones del Subcomité del Portal Web del Instituto para cumplir con sus objetivos, así como convocar a los miembros que lo conforman.
8	Mantener comunicación con las unidades responsables para la actualización de la información y utilización del portal web institucional.
9	Participar en la integración del anteproyecto del Programa Presupuesto y de Inversión, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y del Sistema Institucional de Información del CENAC.
10	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
12	Propiciar el uso de las tecnologías digitales (disposiciones y artículos en materia de telecomunicaciones), para generar, procesar y compartir información mediante el establecimiento de mecanismos que faciliten el acceso de la comunidad politécnica, entidades públicas y público en general, conforme a la normatividad en materia de telecomunicaciones.
13	Promover y difundir los lineamientos y manuales de operación de sitios web, para la operación de los medios de comunicación digital con el fin de extender y mejorar la atención que brinda hacia la comunidad politécnica y público en general.

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

14	Apoyar en la difusión de la producción científica y académica de acceso abierto a través del Portal Web Institucional para el beneficio de la comunidad politécnica y haciendo uso de tecnologías para su conservación digital y maximizar el uso de consulta teniendo un impacto a nivel Nacional e Internacional.
15	Generar reportes que apoyen la toma de decisiones en cuanto a la publicación de contenidos y operación del Portal Web, conjuntamente con la Coordinación de Imagen Institucional y las autoridades competentes del Instituto.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

INTERNAS: Con las Dependencias Politécnicas para realizar acciones de coordinación referentes a la página web de cada dependencia.
EXTERNAS: Con organismos públicos e instancias educativas para el desarrollo de tecnologías web.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 11 personas operativas de apoyo a su cargo.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto enfrenta el reto de garantizar a la comunidad politécnica y al público en general la información y el conocimiento mediante una inclusión digital, asegurando el acceso libre a la información, a través del uso de las tecnologías digitales, brindando los servicios de comunicación con calidad, veracidad y competitividad.

Asimismo, el puesto tiene la responsabilidad de adoptar una comunicación digital centrada al usuario de acuerdo con las disposiciones del Modelo de Estrategia Digital establecido por el Gobierno Federal, por lo que los portales electrónicos deberán ser accesibles desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a internet, centrado en el aspecto de proporcionar un servicio simple, claro, abierto y transparente.

Su desempeño requiere de estar en constante actualización en lo referente a mejoras de infraestructura, arquitectura y tendencias de desarrollo Web, con la finalidad de brindar mejores procesos de comunicación institucional para apoyar las estrategias institucionales que permitan dar a conocer de forma oportuna los logros, avances del instituto y así conocer las necesidades e inquietudes del usuario con la finalidad de darles seguimiento, de acuerdo con los requerimientos del Plan de Desarrollo Institucional.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:

Para llevar cumplir con las funciones primordiales en la Coordinación del Portal Web Institucional es necesarios contar con los siguientes conocimientos:

- Grado de Maestría en tecnologías o afín
- Es primordial conocer la estructura y funciones básicas del Instituto
- Comunicación asertiva para el trabajo
- Negociación directiva y manejo de conflictos
- Usabilidad y accesibilidad de sitios Web
- Posicionamiento SEO
- Programación HTML
- Diseño Web
- Optimización de imágenes para web
- Metodología para arquitectura y diseño de interfaz Web
- Comportamiento responsivo
- Tendencias de desarrollo web
- Posicionamiento de motores de búsqueda
- Uso de herramientas para monitoreo, comportamiento y analítica Web
- Conocimientos de validadores de estándares internacionales web, CSS
- Metodologías de Rankings



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

- Uso e implementación de herramientas de redes sociales
- Administración de proyectos
- Administración y configuración de infraestructura tecnológica
- Manejo y uso de Google analytics y Webmaster
- Conocimientos básicos de Administración de la plataformas de autoría para la Administración de Contenidos Web (CMS) existentes
- Experto en seguridad de la información y normatividad de seguridad

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:

El puesto requiere el estudio exhaustivo de políticas y estándares de usabilidad y visibilidad, analítica web, así como acreditar cursos referentes a la Configuración y administración de la herramienta Microsoft SharePoint o plataformas CMS y contar con una certificación de Practical Project Management o administración de proyectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Computación e Informática

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Comunicación

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Administración

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Sistemas y Calidad

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

Tecnología de las Telecomunicaciones

MATEMATICAS

Ciencia de los Ordenadores

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

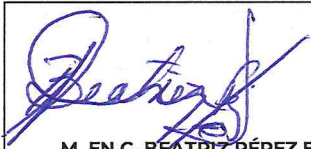
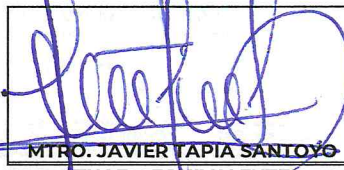
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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	
 M. EN C. BEATRIZ PÉREZ BERNABE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 MTRO. FAUSTO CARLOS OMAR RUIZ VIQUEZ CUEVAS JEFE INMEDIATO
 LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA ESPECIALISTA	 MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN 16/05/22 día/mes/año.	