



**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	N31
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES Y PORTAL INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Informática
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
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	
DIFUNDIR EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, SITIOS OFICIALES Y EN LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS RELACIONADAS, LA ACTIVIDAD DE PROMÉXICO Y LOS APOYOS Y SERVICIOS QUE OFRECE PARA IMPULSAR LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES CON EMPRESAS MEXICANAS Y PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA A NUESTRO PAÍS.	
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	PUBLICAR, GESTIONAR Y MONITOREAR LOS CONTENIDOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL Y SITIOS RELACIONADOS, A FIN DE QUE LOS USUARIOS RECIBAN INFORMACIÓN CONFIABLE Y ACTUALIZADA QUE LES PERMITA TOMAR DECISIONES DE NEGOCIOS ADECUADAS.
2	PROPONER Y DIRIGIR PROPUESTAS DE NUEVAS FUNCIONALIDADES Y/O APLICACIONES PARA EL PORTAL INSTITUCIONAL, SITIOS Y HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS, A FIN DE INCREMENTAR EL ALCANCE ENTRE LOS USUARIOS INTERESADOS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.
3	GENERAR REPORTES EJECUTIVOS DE LOS CONTENIDOS DE PROMÉXICO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL, SITIOS Y PÁGINAS RELACIONADAS CON PROMÉXICO, DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MÉXICO Y EN EL EXTERIOR, A FIN DE EVALUAR E IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS.
4	MEJORAR EL POSICIONAMIENTO DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y SU DIFUSIÓN EN INTERNET, CON EL FIN DE OBTENER UNA AMPLIA COBERTURA Y UN MAYOR ALCANCE E IMPACTO, ATENDIENDO LAS RECOMENDACIONES Y VIGILANDO LA NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL VIGENTE.
5	DETECTAR NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL, EN LOS SITIOS Y PÁGINAS ELECTRÓNICAS RELACIONADAS, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS CON EL FIN DE PROPONER SOLUCIONES QUE SATISFAGAN SUS NECESIDADES Y/O MEJOREN SU EXPERIENCIA AL CONSULTAR LOS CONTENIDOS.
6	DIRIGIR EL GRUPO DE TRABAJO DE INFORMACIÓN DE GOBIERNO O EQUIPO DIGITAL AL INTERIOR DE PROMEXICO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA VIGENCIA Y CONFIABILIDAD DE LOS CONTENIDOS PUBLICADOS, REVISANDO PERIÓDICAMENTE LA INFORMACIÓN CON LOS PROVEEDORES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE PROMÉXICO.
7	INVESTIGAR Y PROPONER NUEVAS HERRAMIENTAS Y/O FUNCIONALIDADES WEB QUE SE PUEDAN IMPLEMENTAR PARA LA MEJORA DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y SITIOS RELACIONADOS.
8	MONITOREAR LA OPERACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y DE LOS SITIOS RELACIONADOS Y ASEGURAR, EN COORDINACIÓN CON LA DETI, LA PERMANENTE DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
9	CONTRIBUIR EN LAS DEMÁS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA COORDINADORA DENTRO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN Y DE PROMÉXICO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	



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

Seven empty rectangular boxes for data entry.

Seven empty rectangular boxes for data entry.

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

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN DE PORTALES EN INTERNET

IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO, ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD WEB

DESARROLLO DE PROYECTOS WEB

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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:

No

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

NO APLICA

**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**

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	<i>Experto</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3	<i>Experto</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
4	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
5	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN

**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 checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE PORTALES Y APLICACIONES EN INTERNET (CMS, HTML 5, JSP, BD)
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE DISEÑO WEB, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y POSICIONAMIENTO EN INTERNET
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <p align="center">día/mes/año.</p>			

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>	
--	--	--	--