



FORMATO PARA LA 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	CFO2300003-11171
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DÉPARTAMENTO DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Relaciones Exteriores
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MATÍAS ROMERO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ATENDER LAS NECESIDADES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICs) DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO, PARA ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE DESARROLLA E IMPARTE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA TENGAN LA CALIDAD REQUERIDA Y QUE LA INFORMACIÓN QUE OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO NECESITAN DIFUNDIR SE PUBLIQUE CON OPORTUNIDAD.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	GESTIONAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS MEDIANTE LOS CUALES SE IMPARTEN LOS CURSOS EN LÍNEA (CAMPUS VIRTUAL Y PLATAFORMA DE IDIOMAS EN LÍNEA), A FIN DE ASEGURAR SU TOTAL DISPONIBILIDAD DURANTE LA IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.
2	APOYAR EN EL DISEÑO INSTRUCCIONAL Y ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES DE ESTUDIO, DE MANERA QUE UTILICEN DIFERENTES RECURSOS INFORMÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR SU NIVEL DE INTERACCIÓN.
3	VERIFICAR LAS LABORES DEL DISEÑADOR WEB Y DEL PROGRAMADOR DURANTE LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES DE ESTUDIO PARA LOS CURSOS EN LÍNEA, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL.
4	VERIFICAR LAS LABORES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS MATERIALES DE ESTUDIO DE LOS CURSOS EN LÍNEA, PARA QUE SE REALICEN DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
5	INTEGRAR LOS DIFERENTES ELEMENTOS MULTIMEDIA (TEXTOS, SONIDOS, IMÁGENES, HIPERTEXTOS, ETC.) EN MATERIALES DE ESTUDIO, MEDIANTE UN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN, PARA FACILITAR LA EXPERIENCIA DEL APRENDIZAJE DE LOS PARTICIPANTES EN LOS CURSOS EN LÍNEA.
6	PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO EN EL USO DEL SISTEMA DE CURSOS EN LÍNEA (CAMPUS VIRTUAL) Y EN LA PLATAFORMA DE IDIOMAS EN LÍNEA, PARA FACILITAR EL BUEN DESEMPEÑO DE LOS PARTICIPANTES.
7	ELABORAR Y ENVIAR PERIÓDICAMENTE A CADA PARTICIPANTE EN LOS CURSOS DE IDIOMAS EN LÍNEA UN REPORTE DE SU PROGRESO, PARA MANTENERLOS INFORMADOS ACERCA DE SU DESEMPEÑO.
8	OPERAR EL SITIO WEB DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO, PARA APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO EL INSTITUTO.
9	ATENDER LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO DE LOS AVISOS, CONVOCATORIAS Y MATERIALES DE LIBRE DISTRIBUCIÓN EN LA WEB, QUE REALIZAN LAS ÁREAS DE PROGRAMAS PRESENCIALES, A DISTANCIA, PUBLICACIONES, DIFUSIÓN, VINCULACIÓN ACADÉMICA, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y EL MUSEO DE LA CANCELLERÍA, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN CONFORME A SUS REQUERIMIENTOS.
10	INTEGRAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REFERENTE A LOS SITIOS WEB DEL IMR (CAMPUS VIRTUAL, PLATAFORMA DE IDIOMAS EN LÍNEA Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO), PARA ELABORAR INFORMES Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DEL IMR.
11	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS ÁREAS DE FORMACIÓN PRESENCIAL CUIDADO EDITORIAL, DIFUSIÓN, VINCULACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL Y EL MUSEO DEL ACERVO HISTÓRICO, PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO DE AVISOS, CONVOCATORIAS Y MATERIALES DE LIBRE DISTRIBUCIÓN EN LA WEB.	



FORMATO PARA LA 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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADEMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

EDUCACION Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA

COMPUTACION E INFORMATICA

EDUCACION



FORMATO PARA LA 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ÁREA GENERAL

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

COMUNICACIÓN GRÁFICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

No

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

NINGUNA

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**COMPETENCIAS**

1	
2	
3	
4	
5	



FORMATO PARA LA 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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	ES IMPORTANTE CONTAR CON EL DOMINIO DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN COMO HTML, JAVASCRIPT, PHP, JAVA, ASP Y SQL; MANEJO DE BASES DE DATOS COMO MYSQL, PROGRESS Y SQL SERVER, OPERACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS, LINUX Y UNIX; MANEJO DE PAQUETERÍA DE OFICINA COMO OFFICE, WORKS Y OPEN OFFICE; DE PAQUETES DE ADOBE COMO FIREWORKS, DREAMWEAVER, EDGE, EDGE CODE, PHOTOSHOP, PREMIER, FLASH, MUSE, PHONEGAP BUILD, AUDITION Y CAPTIVATE; CONOCER SOFTWARE LIBRE Y DE CÓDIGO ABIERTO PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS EN INTERNET, MANEJADORES DE CONTENIDOS (CMS) Y SISTEMAS ADMINISTRADORES DEL CONOCIMIENTO (LMS), SU INSTALACIÓN Y GESTIÓN.
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	
☐	
☐	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.