



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

### DIRECCIÓN GENERAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



**Código:**  
DP-STIC-24

**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 03**

**Hoja:** 1 de 5

**Nombre del puesto:** Web-MasterJunior

**Área:** Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

**Nombre del puesto al que reporta directamente:**

Web-Master Senior

**Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:**

NA



**Objetivo del puesto:**

- Mantener en operación y garantizar la disponibilidad de los portales Institucionales.



**Funciones del puesto:**

- Analizar y definir los requerimientos funcionales de la solución del proyecto de portales institucionales.
- Analizar las características del proyecto y definir su ciclo de vida.
- Elaborar el acta constitutiva del proyecto relacionado con los portales.
- Definir e integrar en el documento de especificación de requerimientos, los controles de seguridad para la protección y el carácter reservado o confidencial que se prevé tendrá la información que se genere con la operación del portal.
- Elaborar el documento de especificación requerimientos.
- Elaborar el documento de alcance del proyecto.
- Elaborar el documento de planeación del proyecto.
- Definir el diseño de la interfaz, y la arquitectura de la estructura de árbol del sitio web, en base a los lineamientos estipulados por Presidencia.
- Definir los estándares gráficos, de audio y video (multimedia).
- Realizar o coordinar el desarrollo para mantener el sitio.
- Optimizar la arquitectura de las páginas, portales y sitios.
- Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas web.
- Coordinar con la Jefatura de Gestión y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas las actividades y aspectos relacionados a la programación y manejo web.
- Colaborar en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual.
- Analizar los posibles riesgos, así como las estrategias de mitigación y contingencia de los escenarios operacionales definidos.
- Elaborar el documento de registro de riesgos del proyecto.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firma		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-STIC-35
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 2 de 5</b>

- Actualizar los indicadores de avance del proyecto.
- Identificar y controlar los cambios al proyecto, registrarlos y darles seguimiento, mediante el documento de solicitud de cambio al proyecto.
- Acordar la aceptación de entregables y productos con el área solicitante, formalizando actas de aceptación de entregables.
- Integrar el Documento de ambiente de validación y actualizar el Documento de planeación de calidad.
- Elaborar el Documento de escenarios de prueba, que contenga los diversos escenarios de prueba, con base en los datos del ambiente y los criterios técnicos que aplicarán para las entradas y salidas de validación.
- Construir el proyecto de software de acuerdo a lo establecido en el documento de planeación del proyecto.
- Mantener en el repositorio de configuraciones, la información de los componentes y productos, existentes y por desarrollar, de la solución tecnológica.
- Validar el diseño detallado de la solución tecnológica.
- Realizar la verificación de los componentes y productos seleccionados y analizar sus resultados.
- Generar el documento de registro de pruebas unitarias de la solución tecnológica.
- Identificar y asegurar la resolución de defectos, hallazgos y “no conformidades” de la solución tecnológica, y actualizar las listas de verificación y el reporte de revisión.
- Validar la documentación relativa a la instalación, operación y mantenimiento técnicos de la solución tecnológica y verificar su integración al manual técnico de la solución tecnológica.
- Validar el manual de operación para que el área solicitante puedan operar la solución tecnológica desarrollada.
- Verificar la correcta integración del paquete de entregables de la solución tecnológica
- Realizar la entrega del paquete de la solución tecnológica a los responsables de los procesos de liberación y entrega, administración de cambios y transición y habilitación de la operación.
- Formalizar el cierre del proyecto, a través del Acta de cierre.
- Almacenar la Solución tecnológica integrada y la documentación relacionada con su integración.
- Elaborar el programa de proyecto de transición a la operación y soporte.
- Elaborar el programa de liberación y entrega de la funcionalidad de la solución tecnológica o servicio de TIC, que será desplegada mediante la liberación de los paquetes previstos para tal efecto.
- Diseñar la arquitectura del dominio tecnológico que le sea asignado, de acuerdo con los requerimientos tecnológicos y las directrices rectoras de la dirección tecnológica definidas en el Programa de tecnología.
- Elaborar las especificaciones técnicas del servicio de TIC requerido.
- Asegurar la autorización para iniciar la transición del servicio.
- Apoyar al responsable de algún bien o servicio contratado participando desde su validación técnica en el proceso de adquisición, dar seguimiento al contrato y validar el reporte de avance para que se integre al repositorio, así como identificar y notificar la posible aplicación de penalizaciones conforme a lo establecido en el contrato y verificar que se integre la documentación relacionada con la solución tecnológica de TIC.
- Proveer asistencia técnica de primero, segundo y tercer nivel de acuerdo a lo establecido en el catálogo de servicios y dar seguimiento en coordinación con la Mesa de Servicios, a las solicitudes hasta el cierre de las mismas, atendiendo los incidentes, requerimientos y problemas que así lo ameriten.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-STIC-35
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 3 de 5</b>

- Responsable de los sitios institucionales: INRLGII, Campus Virtual, Discapacinet, Distrofia Muscular y repositorios MAAGTICSI e ISO-9001:2015.
- Como invitado del Grupo de Seguridad de la Información de TICanalizar, evaluar, verificar y aprobar la Directriz rectora de riesgos, el Documento de definición del SGSI y su Programa de Implantación, el Catálogo de infraestructuras críticas del Instituto, las acciones de mejora y su implantación.
- Como miembro del ERISC (Equipo de respuesta a incidentes de seguridad de TIC), reportar los Incidentes de seguridad de la información que se presenten, así como participar en definir acciones de atención y asegurar que se comunique su solución, al Grupo de trabajo estratégico de seguridad de la información y a los responsables de los dominios tecnológicos involucrados, así como a los usuarios afectados, y que sea registrado en el repositorio de la STIC.
- Escalar las situaciones que sean necesarias a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean delegadas por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Como invitado a sesiones del Grupo Integral de TIC.
Coordinaciones y Jefaturas de la STIC	Intercambio de información relacionada con proyectos del portal Institucional.
Áreas usuarias	Identificar sus necesidades y seguimiento a proyectos del portal del Instituto.

#### Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Empresas que brindan servicio a la STIC.	Seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-STIC-35
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 4 de 5</b>

Instituciones Gubernamentales	Normatividad relacionada a los portales gubernamentales.
-------------------------------	--

<b>Perfil del puesto</b>	
Escolaridad requerida:	Licenciatura, Ingeniería
Especialidad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Computación o afin.
Experiencia requerida:	3 años

<b>Conocimientos adicionales requeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</li> <li>• HTML</li> <li>• PHP</li> <li>• Java y Javascript</li> <li>• Actionscript</li> <li>• CSS</li> <li>• XML</li> <li>• Joomla</li> <li>• Moodle</li> <li>• Apps de Google</li> <li>• Seguridad de aplicaciones web.</li> <li>• Adobe Master Collection CS5</li> <li>• Microsoft Office Profesional</li> <li>• Redes sociales Facebook, Twitter, YouTube</li> <li>• Administración de Servidores Linux</li> <li>• Conocimiento en la operación de procesos MAAGTICSI.</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena comunicación</li> <li>• Liderazgo de proyectos</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Rápido aprendizaje</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad</li> </ul>

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinta

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-STIC-35
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja:</b> 5 de 5

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20