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	CF55156
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR(A) GENERAL DE FINANCIAMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA ESPACIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

ANEXO A

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Agencia Espacial Mexicana		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA ESPACIAL		

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

DETERMINAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA, LA OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y PROMOVER LA GENERACION DE FUENTES DE INGRESOS PROPIOS PROCURANDO LA SUSTENTABILIDAD DEL ORGANISMO, ASÍ COMO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA; PROCURANDO LA MAXIMIZACION DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y FINANCIEROS PARA GARANTIZAR QUE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL FOMENTO, COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO DEL SECTOR ESPACIAL Y CIENTÍFICO EN LA MATERIA.

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	DETECTAR Y EVALUAR FUENTES ALTERNATIVAS DE INGRESO PARA LA AGENCIA PROMOVIENDO EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO FINANCIAMIENTOS, DONATIVOS, TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS ENTRE OTRAS, A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA AGENCIA, ENTRE LAS QUE DESTACAN LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN E IMPULSO DEL SECTOR INDUSTRIAL ESPACIAL.
2	AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE PROMOCION A NIVEL INTERNACIONAL PARA LA CAPTACION DE RECURSOS PROVENIENTES DE LA INDUSTRIA ESPACIAL, ORGANISMOS INTERNACIONALES GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS, DEL SECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN A NIVEL MUNDIAL; QUE SE GENEREN POR LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DESARROLLADOS EN COORDINACIÓN CON LA AGENCIA CON IMPACTO GLOBAL, QUE IMPULSEN EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA ESPACIAL MEXICANA Y SUSTENTEN LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.
3	CONDUCIR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE FONDEO MEDIANTE LA COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS TANTO DE LA AGENCIA COMO DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, INSTANCIAS DE FINANCIAMIENTO TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS EN LAS DISCIPLINAS ESPACIALES QUE PERMITAN CONSOLIDAR LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE CAPACIDADES NACIONALES, BIENES Y SERVICIOS Y GENERACIÓN DE SOLUCIONES A PROBLEMAS NACIONALES O GLOBALES.
4	CONDUCIR LOS PROCESOS DE PLANEACION, EVALUACION DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION EN MATERIA ESPACIAL, CON SUJECIÓN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO.
5	ESTABLECER LAS DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ESPACIAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A FIN DE GARANTIZAR LA INTEROPERABILIDAD E INTERCONEXIÓN ENTRE LAS DIVERSAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA AGENCIA Y SUS INSTANCIAS AFINES.
6	APROBAR PROYECTOS Y EN SU CASO DESARROLLO Y/O IMPLEMENTACION DE APLICACIONES DE GESTION DE INFORMACION EN MATERIA ESPACIAL MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS HERRAMIENTAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA AGENCIA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN ALINEADOS A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
7	EVALUAR LOS PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA ESPACIAL, EN LOS CUALES SE REQUIERA EL USO DE PLATAFORMA INFORMATICA Y DE REDES DE COMUNICACIÓN DE LA AGENCIA, PARA FACILITAR LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL.
8	EVALUAR LOS PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA ESPACIAL, EN LOS CUALES SE REQUIERA EL USO DE LA PLATAFORMA INFORMATICA Y DE REDES DE COMUNICACIÓN DE LA AGENCIA, PARA FACILITAR LA COLABORACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO.
9	LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL ESTATUTO ORGANICO, LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y EL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

CON REPRESENTANTES DE DIVERSOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS, DE ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PARAESTATAL, CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA NACIONALES E INTERNACIONALES, Y OTRAS AGENCIAS ESPACIALES.

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 Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El coordinador tiene a su cargo funciones sustantivas, direcciones a su cargo y establece directrices que se traducen en catos de autoridad en materia de planeación estrategica, ventas, financiamiento, y sistemas de información, su puesto demanda habilidades como visión estrategica, liderazgo, negociación, enfoque a resultados, trabajo en equipo y una alta especialización en el sector industrial, financiero y cientifico.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
TODAS LAS ÁREAS	TODAS LAS CARRERAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGNIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS COMUNICACIONES

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: SIEMPRE — CAMBIO DE RESIDENCIA: NO

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO — PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI

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

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.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO
2	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATEGICA
3	*Avanzado*	FINANCIAMIENTO
4	*Avanzado*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
5	*Avanzado*	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN _____
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor