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	CFM2155157
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

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

DIRIGIR LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO Y LOS RECURSOS MATERIALES ASÍ COMO LA OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA, CON BASE EN LAS PREMISAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES EN EL MARCO DE LA LEY Y NORMATIVIDAD VIGENTE, INCORPORANDO, ORGANIZANDO, DESARROLLANDO Y EVALUANDO EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN; PARA ASEGURAR LA MAXIMIZACIÓN DE RECURSOS, ASÍ COMO LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA AGENCIA.

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	CONDUCIR LOS PROCESOS DE INGRESO, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL, PRESTACIONES, ESTÍMULOS, RECOMPENSAS, REMUNERACIONES, SERVICIO SOCIAL, HORARIOS Y JORNADAS LABORALES, ASÍ COMO OTROS PROCESOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS PARA QUE LA AGENCIA CUENTE CON PERSONAL PROFESIONAL Y ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE POLÍTICA ESPACIAL.
2	COORDINAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN EJERCICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CAPÍTULO DE GASTO RELATIVO A LOS SERVICIOS PERSONALES, ASÍ COMO LOS TRÁMITES INHERENTES AL REGISTRO, MODIFICACIÓN, O BAJA DE PUESTOS, ESTRUCTURAS O TABULADORES DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN, INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DE DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE PUESTOS, LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE NÓMINA, PAGO DE PERCEPCIONES Y ELABORACIÓN DE INFORMES, PARA QUE LA ENTIDAD CUENTE CON EL CAPITAL HUMANO NECESARIO PARA CUMPLIR CON SUS ATRIBUCIONES, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA.
3	PRESIDIR LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, MEJORA REGULATORIA, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ENTRE OTROS MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE ELLOS, EXCEPTO LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJA, RECLAMACIÓN Y DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS OBSERVANDO LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA PROCURAR LA OPORTUNA Y EFICIENTE TOMA DE DECISIONES QUE REQUIERE LA AGENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
4	DISPONER LA ATENCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN ASÍ COMO LAS INSTANCIAS DE AUDITORÍA EXTERNA ASEGURANDO QUE LA AGENCIA CUMPLA CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LAS AUDITORÍAS, EN TIEMPO Y FORMA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, Y SE DE ATENCIÓN A LAS CONFRONTAS DE RESULTADOS, RECOMENDACIONES, Y RESOLUCIÓN DE OBSERVACIONES, PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES GENERALES LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU MEJORA Y ADECUACIÓN.
5	DISPONER LOS PROCESOS QUE GARANTICEN A LA CIUDADANÍA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE GENERE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL; LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SUS REGLAMENTOS A FIN DE QUE SU ATENCIÓN Y RESPUESTA SEAN ÁGILES, EFICIENTES Y SE CUMPLAN LOS PLAZOS LEGALES EN LA MATERIA;
6	CONDUCIR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA EN CONJUNTO CON LAS COORDINACIONES GENERALES, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS QUE DIFUNDAN LAS ÁREAS NORMATIVAS Y SECTORIALES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES QUE LE PERMITA SER UNA INSTITUCIÓN PRODUCTIVA, ORIENTADA A RESULTADOS Y DE CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
7	CONDUCIR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA EN CONJUNTO CON LAS COORDINACIONES GENERALES, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS QUE DIFUNDAN LAS ÁREAS NORMATIVAS Y SECTORIALES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES QUE LE PERMITA SER UNA INSTITUCIÓN PRODUCTIVA, ORIENTADA A RESULTADOS Y DE CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
8	FOMENTAR LA COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA ESTABLECER PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DE EDUCACIÓN PROFESIONAL Y DE POSTGRADO PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA
9	TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS O DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA AGENCIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES;
10	ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PERSONAL DE LA AGENCIA Y RESGUARDAR LOS DATOS PERSONALES, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES;
11	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL ESTATUTO ORGANICO, LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y EL(LA) DIRECTOR(A) 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

AL INTERIOR DE LA AGENCIA CON EL PERSONAL Y AUTORIDADES, HACIA EL EXTERIOR CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR CENTRAL RESPONSABLES DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TRANSPARENCIA, FISCALIZACIÓN E INSTITUCIONES BANCARIAS Y DE SEGUROS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ESTE PUESTO ES RESPOSABLE DE LA ADMINSITRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA AGENCIA, BUSCANDO EL MEJOR CLIMA LABORAL Y PROMOVIENDO LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

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: 7

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

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

CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	SI
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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2	*Avanzado*	ADMINSITRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
3	*Avanzado*	DESARROLLO DE PERSONAL
4	*Avanzado*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
5	*Avanzado*	TRANSPARENCIA
6	*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**