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	CF55157
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR(A) DE ASUNTOS INTERNACIONALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Agencia Espacial Mexicana		
RAMA DE CARGO	Dirección		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR(A) GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y SEGURIDAD EN EL ESPACIO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y SEGURIDAD EN EL ESPACIO		

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

Representar, asesorar, coordinar y dar seguimiento a los tratados, acuerdos, convenios de coolaboración y demás instrumentos internacionales suscritos por México en materia espacial, mediante la participación en actividades tales como seminarios, comisiones, congresos, conferencias, foros con otros Estados, agencias especializadas, Sistema de Naciones Unidas y otros organismos, con la finalidad de garantizar y asegurar el cumplimiento de los tratados, convenios y acuerdos internacionales.

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	Representar a la AEM, participando en comisiones, congresos, conferencias, foros y demás eventos internacionales de los que México forma parte, con la finalidad de involucrar a la Agencia en las negociaciones tendientes a la suscripción de tratados internacionales bilaterales y multilaterales relacionados con actividades espaciales.
2	Revisar los aspectos legales de las propuestas o proyectos de instrumentos internacionales (acuerdos, tratados, convenios, entre otros), con base en el marco legal mexicano y mediante el establecimiento del enlace necesario con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de salvaguardar la soberanía del Estado mexicano, para fortalecer la posición de México dentro de la comunidad espacial internacional.
3	Intercambiar información en cuestiones científicas y tecnológicas en materia espacial, a través de reuniones y symposia para mantener un nivel de excelencia internacional.
4	Asesorar al Coordinador (a) General de Asuntos Internacionales y de Seguridad en Materia Espacial en temas legales de relevancia internacional, mediante escritos, oficios y notas informativas con el propósito de apoyarlo (a) en la toma de decisiones.
5	Coordinar y supervisar las actividades del Gerente de Asuntos Internacionales y otros subalternos de la DAI, mediante la solicitud de reportes, a efecto asegurar el buen desempeño de funciones.
6	Coordinar con otras áreas sustantivas de la AEM, otras dependencias y organismos nacionales e internacionales especializados el flujo de información en materia espacial internacional, a través de reuniones, notas informativas, oficios y otros escritos, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Agencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Al interior, con todas las coordinaciones generales, para transmitir información obtenida en el ámbito internacional que pueda ser relevante para cada Coordinación General. Al exterior, con dependencias gubernamentales involucradas en asuntos internacionales que traten temas relacionados con objetivo de la Agencia. Así como con organismos internacionales y otros Estados en materia espacial.

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.	Trabajo de alta especialización.

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El cargo de Director de Asuntos Internacionales tiene nivel de jerarquía media superior. Por lo tanto, tiene autoridad sobre puestos subordinados. Requiere de especialización en un campo poco explorado en México, como lo es el Derecho espacial y además demanda un esfuerzo intelectual para el adecuado desarrollo de sus funciones con eficacia y eficiencia.

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
INGENIERÍA	CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL ESPACIO
INGENIERÍA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMIISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMIISTRATIVAS	ECONOMÍA

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 MIXTO — PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NO APLICA

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	Idioma Inglés avanzado y un tercer idioma al menos nivel intermedio

2	*Avanzado*	**Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas**
3	*Avanzado*	**Conocimientos de la APF**
	Avanzado	**Creatividad e Innovación**
	Avanzado	**Liderazgo en el Servicio Público**
4	*Avanzado*	**Experencia Laboral a Nivel Internacional**
5	*Avanzado*	**Conocimiento de al menos un tema de la relevante de la Agenda de la ONU**

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

DAVID JIMENEZ MONROY
ESPECIALISTA

DAVID JIMENEZ MONROY
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 1/1/2016
día/mes/año.