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	CF20246
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA 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	Investigación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR(A) GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO ESPACIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO 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

PRESTAR EL APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE EL PERSONAL DEL ÁREA DE SU ADSCRIPCIÓN PUEDA CON SU APOYO, ATENDER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGIAS DEL ÁREA, REGISTRAR DATOS, REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, LLEVAR A CABO REUNIONES, EXPOSICIONES DE TRABAJ, ASÍ COMO PRESENTAR LOS REPORTES E INFORMES QUE SE REQUIERAN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FUNCIONES ASIGNADAS A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

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	FORMULAR REPORTES O INFORMES ESTADÍTICOS Y CUALITATIVOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMCIÓN, DATOS Y DOCUMENTOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PARA QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE SU ÁREA.
2	AUXILIAR EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN EN LA INVESTIGACIÓN DE LOS TEMAS QUE LE ENCOMIENDe, PARA RECOPILAR LOS DATOS E INFORMACIÒN QUE SE LE REQUIERA.
3	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE MATERIAL QUE SE REQUIERA EN EXPOSICIONES, REUNIONES DE TRABAJO O PRESENTACIÓN DE TRABAJOS, REPORTES O INFORMES CON BASE EN LA METODOLOGÍA, PARA QUE DICHO MATERIAL SIRVA DE APOYO A SUS SUPERIORES JERARQUICOS O AL PERSONAL QUE EXPONGA.
4	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES, REGISTRO DE ASISTENCIA, ELABORACIÓN DE MINUTAS DE TRABAJO Y MEMORIAS DE LA REUNIÓN PARA QUE DICHAS REUNIONES CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS POR EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
5	REGISTRAR DATOS, EN LAS BASES, FORMATOS O CONTROLES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, YA SEA EN PAPEL O EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE CORRESPONDAN, PARA QUE EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN CUENTE CON LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA.
6	DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN EN LOS FORMATOS QUE DISPONGA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DESCRIBIENDO LAS ACTIVIDADES, CON BASE EN DATOS Y HECHOS REALES, PARA QUE SIRVAN COMO GUIA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE COMO DEBE LLEVARSE A CABO CADA PROCESO.
7	ATENDER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, FINANCIEROS Y AFINES QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES, PARA QUE DICHO PROCESOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CUBRAN LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE SU ADSCRIPCIÓN
8	REVISAR, CONCILIAR Y VALIDAR LA INFORMACION RECIBIDA, PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO EN LOS QUE INTERVENGA, CORRIGIENDO EN SU CASO, LOS ERRORES DETECTADOS E INFORMANDO DE LOS RESULTADOS, CON BASE EN LAS POLITICAS QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN
9	LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE SU SUPERIOR JERARQUICO

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 VINCULADAS CON SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

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.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CIENCIAS DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

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 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	*Básico*	TECNICAS DE INVESTIGACIÓN
2	*Básico*	ORGANIZACIÓN
3	*Básico*	ANALISIS DE INFORMACIÓN
4	*Básico*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
5	*Básico*	TRANSPARENCIA
6	*Básico*	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

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**