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	CF55158
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
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	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN		
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

COORDINAR LOS PROCESOS QUE PERMITAN CAPTAR, ADMINISTRAR Y DESARROLLAR EL CAPITAL HUMANO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION, Y OPERACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA PRODUCTIVIDAD, CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN EN UN AMBIENTE LABORAL ARMÓNICO, QUE GARANTICE A LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA QUE CUENTA CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS, PARA LLEVAR A CABO SU MISIÓN Y CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

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	Coordinar la elaboración, registro y actualización de los manuales de organización, y procedimientos, mediante la emisión de criterios internos y respetando la normatividad emitida por las instancias reguladoras, de los manuales de organización y procedimientos con la finalidad de apoyar a la Agencia en el desarrollo de sus actividades sustantivas;
2	Dirigir y coordinar el reclutamiento y selección de los aspirantes a ocupar plazas vacantes de la Agencia, mediante la determinación diseño e implantación de los sistemas más adecuados, a fin de asegurar que la Agencia cuente con los servidores públicos que cumplan cabalmente con los perfiles de los puestos;
3	Verificar la adecuada integración, guarda y custodia de los expedientes personales de los servidores públicos adscritos a la Agencia, mediante el diseño e implementación de los controles que sean necesarios para cumplir con la normatividad emanada por las instancias gubernamentales correspondientes
4	Verificar que la inducción a la Administración Pública y a la Agencia de los servidores públicos de nuevo ingreso se realice oportunamente, por medio del diseño de material de apoyo y la aplicación de los controles necesarios, con el propósito de que dicho personal se integre con mayor rapidez y eficacia a la Entidad y propiciar que realice sus tareas de mejor manera.
5	Coordinar la expedición de las credenciales y constancias de nombramiento, mediante el diseño e implantación de la documentación y controles necesarios, a fin de que los servidores públicos adscritos a la Agencia cuenten oportunamente con dichos documentos que precisan las características de la relación laboral entre la Agencia y sus trabajadores.
6	Coordinar la aplicación del modelo de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Agencia y verificar que se lleve a cabo mediante los sistemas y procedimientos vigentes para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
7	Coordinar y supervisar el proceso de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Agencia, por medio de la detección de necesidades de capacitación, la elaboración del Programa Anual de capacitación y de la determinación de la forma de impartición de las acciones de capacitación, así como de la contratación de proveedores de capacitación en su caso.
8	Dirigir y coordinar el proceso de desarrollo profesional, mediante la formulación de las estrategias que permitan la movilidad de los servidores públicos, alineado a las metas institucionales, para promover la permanencia, desarrollo y competitividad de los resultados de las y los servidores públicos y por ende de la Agencia;
9	Supervisar el cumplimiento de horarios y jornadas laborales, mediante la aplicación de la normatividad establecida por las instancias globalizadoras para que la entidad promueva la productividad de los servidores públicos y el cumplimiento de sus metas
10	Coordinar y supervisar la elaboración de informes diversos, como el relativo al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal denominado RUSP, mediante la verificación de la calidad y oportunidad de la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
11	Coordinar la identificación de la opinión de los servidores públicos sobre los satisfactores necesarios para su adecuado desempeño, mediante la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, con el propósito de mejorar la productividad de la Agencia
12	Coordinar en los trámites inherentes al registro, modificación, o baja de puestos, estructuras o tabuladores de la Agencia, mediante la identificación, integración y formulación de perfiles y valuaciones de puestos, así como de las necesidades de recursos humanos 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;
13	Verificar que las relaciones laborales de los servidores públicos con la Agencia se cumplan de acuerdo con la normatividad, mediante la vigilancia del cumplimiento de los derechos y obligaciones de dichos servidores públicos, a fin de propiciar certidumbre laboral y con ello un adecuado ambiente de trabajo;
14	Dirigir y coordinar las acciones que permitan la separación de los servidores públicos, mediante el diseño, implantación y emisión de la documentación y controles relativos a la baja de los servidores públicos, a fin de asegurar que se respeten los derechos de los trabajadores sin menoscabo de los intereses institucionales
15	Las demás que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente y las que le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

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

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, 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 REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ESTE PUESTO ES RESPOSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ESTABLECE POLITICAS EN LA MATERIA, BUSCANDO EL MEJOR CLIMA LABORAL Y PROMOVIENDO LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASIMISMO, CONTROLA EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PAGO DE NÓMINA, SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA ENTIDAD EN LA MATERIA Y ATIENDE PARTE DE LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

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: 4

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 SOCIALES	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGNIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTADURÍA

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	*Intermedio*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2	*Intermedio*	DESARROLLO DE PERSONAL
3	*Intermedio*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
4	*Intermedio*	TRANSPARENCIA
5	*Intermedio*	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
6	*Intermedio*	OBLIGACIONES FISCALES

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.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Oficial Mayor**