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

ANEXO A

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF55158
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y CONTROL DE GESTIÓN
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	Orientación e información		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

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

Organizar y supervisar el control de los asuntos que integran la gestión de la Entidad; así como, la agenda de trabajo institucional, y dar seguimiento a los acuerdos superiores internos y externos, con la finalidad de que el Director General pueda turnar, dar seguimiento y conocer el avance en la atención de los trámites, acuerdos y asuntos de la Agencia Espacial Mexicana.

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	Organizar la agenda del trabajo del Director General, concretando y formalizando los compromisos adquiridos por el Titular para cumplir en tiempo y forma con los mismos y dar respuesta oportuna y formal.
2	Fungir como enlace de la Dirección General con las diferentes áreas de la Agencia Espacial Mexicana, a traves de comunicación verbal y escrita, para el desahogo de los asuntos encomendados directamente por el Director General, los registrados en el control de gestión y para la organización de la agenda de trabajo del Titular.
3	Coordinar y supervisar al personal administrativo adscrito a la Oficina del Director General mediante el establecimiento y seguimiento de un programa de trabajo asi como de sesiones programadas para evaluar el correcto desarrollo de sus funciones y el uso de los recursos administrativos..
4	Preparar la información que requiera el Director General para las reuniones de trabajo que celebre, recopilando la información necesaria para el cumplimiento del objetivo de las mismas.
5	Participar en la coordinación de las reuniones que le señale el Director General, verificando que se cuente con los insumos técnicos y de información, asi como los recursos humanos y administrativos requeridos para que el correcto desarrollo y cumpliento de las mismas.
6	Llevar el registro y control, en orden de importancia, sobre el estado de avance de los asuntos que se presenten en la Dirección General e informar al Titular, utilizando criterios de jerarquización basados en el tiempo de respuesta establecido y/o fecha a ejecutar, así como en el área temática relacionada a la AEM.
7	Informar periódicamente sobre la aplicación de los recursos presupuestales y fondo revolventes asignados a la Dirección General, de acuerdo a los procedimientos administrativos marcados en los reglamentos internos de la AEM y en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Director General.
8	Atender personalmente todos los asuntos que competan al Director General cuando este lo instruya, asistiendo a reuniones de trabajo y eventos institucionales relacionados con las diferentes áreas sustantivas de la Agencia Espacial Mexicana, estableciendo comunicación verbal, escrita o como el asunto a tratar así lo requiera.
9	Resguardar los expedientes y documentos que integran el archivo historico-sustantivo de la Direción General procurando su organización, depuración, transferencia y en su caso destrucción conforme a la normatividad aplicable a la entidades federales y, de acuerdo a los procedimientos internos para el buen uso y conservación de la información
10	Establecer los requisitos de calidad y contenido, para la elaboración de documentos oficiales que emita la Agencia al exterior o al interior de la misma, através del manual de identidad visual de la AEM con la finalidad de mantener congruencia con la imageni instalación.
11	Las demás que sean a fines a las señaladas en las fracciones que anteceden, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente y las que le encomiende expresamente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internamente coordina con los titulares de las coordinaciones generales el seguimiento de algunas actividades que el Director General le encomienda en su nombre y representación. Al exterior de la entidad mantiene relaciones con homologos y servidores públicos de otras entidades e instituciones que el Director General le indica.

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 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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Lleva a cabo actividades que requieren liderazgo, relaciones humanas, comunicación efectiva y asertiva asi como habilidades de negociación, pues interactua con servidores públicos y especialistas con un alto nivel de desempeño organizacional tanto al interior como al exterior de la entidad, su trabajo técnico especializado en registro, organización archivo y control de grandes volumenes de documentos datos e información le permite mantener al día la atención de los trámites y asuntos que competen a la Agencia Espacial Mexicana.

Debe declarar situación patrimonial. Si

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: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMNISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMETALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS

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 ESPECIFICAS 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	*Intermedio*	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
2	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
4	*Intermedio*	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
5	*Intermedio*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
6	*Intermedio*	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**