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 SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN 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 | Coordinación y enlace intra e interinstitucional | | |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA ESPACIAL. | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | COORDINACIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA 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

Diseñar, actualizar y dar seguimiento, a los programas, políticas y lineamientos, evaluando los procesos y sistemas de información automatizados de vanguardia en la materia, a efecto de normar la gestión de la información en materia espacial.

### III. FUNCIONES

| | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
|---|---|
| 1 | Diseñar y difundir, las políticas y los lineamientos en materia de la gestión de la información espacial, con base en la aplicación de los estándares en la materia, a efecto de propiciar su integridad, disponibilidad y confidencial. |
| 2 | Diseñar y difundir, las políticas de seguridad y flujos de acceso a los banco de información, evaluando las mejores prácticas en materia de seguridad informática, a fin de salvaguardar aquella información en materia espacial que así lo requiera. |
| 3 | Proponer y verificar, la aplicación de los flujos y accesos a los bancos de información en materia espacial, a través de mecanismos de auditorías a los mismos, para asegurar la continuidad de la gestión y disponibilidad de la misma. |
| 4 | Establecer mejoras en la operación de la gestión de la información en materia espacial, a través de mecanismos de supervisión y medición de la calidad de la misma, para garantizar su disponibilidad y homogeneidad. |
| 5 | Asesorar y opinar técnicamente, sobre las adquisición de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando las proposiciones de las áreas internas, a efecto de asegurar que cumpla con los estandares institucionales. |
| 6 | Proponer y opinar, sobre la implementación de los estándares tecnilógicos, evaluando sistemas de información automatizados para la gestión de la información en materia espacial, a efecto de impulsar y favorecer la interconectividad entre los actores internos y externos a la institución. |
| 7 | 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 encomienden expresamente. |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Interna: Con todas las áreas sustantivas y administrativas de la Agencia Espacial Mexicana, que deben atender los programas, políticas y lineamientos en materia de gestión de la información.
Externas: Con diversas instituciones del Sector Público Federal, Estatal y Privado, con los que se requiere el interfcambio de información.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Actos de autoridad específicos del puesto. | Trabajo técnico calificado. |

| | |
|---|---|
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | |
| Trabajo de alta especialización. | |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Se realizan actos de autoridad al dar seguimiento a la aplicación de los programas, políticas y lineamientos para la gestión de la información en materia espacial, así como al opinar sobre las solicitudes de adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones.

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 |
|---|---|
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ADMNISTRACIÓN |
| CIENCIAS POLITICAS | ADMINSITRACIÓN PUBLICA |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECONOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | REDES Y COMUNICACIONES |

### 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: NO

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* | TRABAJO EN EQUIPO |

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

| | | |
|---|---|---|
| 2 | *Intermedio* | **LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO** |
| 3 | *Intermedio* | **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA** |
| 4 | *Intermedio* | **ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLOGÍCOS** |
| 5 | *Intermedio* | **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**