SFP

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	CF21909
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
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

APOYAR EN LA INTEGRACION DE DOCUMENTACION, ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES, INSTRUMENTACIÓN DE CONTROLES QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DESICIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO.

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	ORIENTAR PERSONALMENTE O VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS QUE VAN A REALIZAR ALGÚN TRÁMITE EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PROPORCIONÁNDOLES INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS, GUIÁNDOLOS EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS, REVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR EL TRÁMITE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE MANERA MENSUAL Y TRIMESTRAL, A PARTIR DE LAS ACCIONES GENERADAS Y TURNADAS A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE GESTIONARLOS Y DARLES SEGUIMIENTO, A FIN DE PROVEER INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y PARA LA TRANSPARENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE LLEVAR A BUEN TÉRMINO LOS EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
4	REALIZAR LAS CONSULTAS NECESARIAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE, SOLICITANDO LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA ACLARACIÓN, CORRECCIÓN, AMPLIACIÓN, ETC., CON LA FINALIDAD DE BRINDAR INFORMACIÓN CONFIABLE, A LOS USUARIOS DE SUS REPORTES E INFORMES.
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS POR MEDIO DE LA UNIDAD DE ENLACE, CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN Y CONTROLES DEL ÁREA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL IFAI.
6	COLABORAR EN EL CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL ÁREA EN LA QUE LABORA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LA EVIDENCIA ADECUADA DE LAS GESTIONES A SU CARGO.
7	LAS DEMÁS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE LE ASIGNEN SUS SUPERIORES.
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Tiene relación con las áraes de la Agencia, para elaborar los reportes e informes que le soliciten sus superiores jerárquicos, así como las instituciones externas con las que tenga interrelación la Agencia

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

Trabajo de alta especialización.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DEBE MANTENER INTERCAMBIO DE INFORMACION CON LOS USUARIOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPA

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: SECUNDARIA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGNIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS SOCIALES	ATENCIÓN A USUARIOS Y/ CLIENTES

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

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	TRABAJO EN EQUIPO
2	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	Básico	NEGOCIACIÓN
4	Básico	VOCACIÓN DE SERVICIO / INTEGRIDAD PERSONAL Y PROFESIONAL
5		

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

GABRIEL LUNA CHAVEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JULIETA PACHECO CABRERA
JEFE INMEDIATO

VICTORIA VALLE PINTO
ESPECIALISTA

VICTORIA VALLE PINTO
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01-ene-13
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor