SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	CF55159
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ESPACIAL
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) DE CENTROS DE DESARROLLO ESPACIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA 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

DEFINIR, PROPONER E IMPLEMENTAR LA PRÁCTICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO ESPACIAL DE LA AEM; ESTABLECIENDO Y EMPLEANDO METODOLOGÍAS ESTÁNDAR PARA ESTE FIN; CON EL PROPÓSITO DE PROPICIAR QUE LOS PROYECTOS ESTÉN ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA, QUE SEAN CONCLUÍDOS DE MANERA EXITOSA Y QUE PUEDA SER MEDIBLE SU CONTRIBUCIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL.

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	DETERMINAR, PROPONER E IMPLEMENTAR METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS APLICABLES A LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO ESPACIAL; HACIENDO USO DE LA INVESTIGACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LAS METODOLOGÍAS EXISTENTES Y SUS MEJORES PRÁCTICAS, ASÍ COMO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES; CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR A LOGRAR DE UNA MANERA EFICIENTE LAS METAS DE DICHA DIRECCIÓN.
2	INTEGRAR Y GESTIONAR PROGRAMAS Y PORTAFOLIOS DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO ESPACIAL, HACIENDO USO DE METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA ESPACIAL; CON EL OBJETIVO DE PROPICIAR UN ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y PRESUPUESTO ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LOGRAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LAS METAS DE DICHA DIRECCIÓN.
3	EVALUAR E INTEGRAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO ESPACIAL, A TRAVÉS DE LA ALINEACIÓN DE SUS OBJETIVOS Y METAS A LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA, DE MANERA QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL, CONTRIBUYENDO A UN DESARROLLO EFICIENTE DE LAS CAPACIDADES NACIONALES EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO ESPACIAL.
4	VIGILAR Y PROCURAR QUE TODOS LOS PROYECTOS APROBADOS, PARA SU EJECUCIÓN, CUMPLAN CON LAS NORMAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO ESPACIAL Y QUE ESTÉN ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO ESPACIAL; MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE NORMAS, REGLAMENTOS, ESTÁNDARES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES AL INTERIOR DE LA MISMA, DE LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS Y DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACTIVIDADES ESPACIALES (PNAE); PARA PROPORCIONAR UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO, CALIDAD Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROYECTOS, COADYUVANDO DE ESTA MANERA A UN DESARROLLO EFICIENTE DE LAS CAPACIDADES NACIONALES EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO ESPACIAL.
5	GESTIONAR LOS PROYECTOS QUE ESTÉN ORIENTADOS A SATISFACER LAS NECESIDADES NACIONALES Y REGIONALES EN EL CAMPO ESPACIAL; MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS, TANTO A NIVEL FEDERAL, ESTATAL E INTERNACIONAL, ASÍ COMO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AEM, EMPLEANDO TÉCNICAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y EL APOYO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS; PARA QUE SU EJECUCIÓN SEA ACORDE CON EL TIEMPO PLANEADO, DENTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO Y CUMPLIENDO CON EL ALCANCE ESTABLECIDO.
6	INTEGRAR Y MANTENER UN PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ESPACIAL, QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE BENEFICIARSE DE LOS ACUERDOS O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA AEM; POR MEDIO DE LA CONCENTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS PROYECTOS IDENTIFICADOS POR LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO ESPACIAL, QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES EN LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO; FORTALECIENDO ASÍ EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS CAPACIDADES NACIONALES EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO ESPACIAL.
7	APLICAR LECCIONES APRENDIDAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO ESPACIAL; MEDIANTE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LAS MISMAS; PARA LA MEJORA CONTÍNUA EN LA EJECUCIÓN Y RESULTADOS OBTENIDOS POR TALES PROYECTOS.
8	MANTENER EL ENFOQUE DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO, CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS ENTREGABLES Y VIGILAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROYECTOS; RESOLVIENDO CONFLICTOS, ADMINISTRANDO CAMBIOS, IDENTIFICANDO Y ADMINISTRANDO RIESGOS, PLANIFICANDO, ORGANIZANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS, MANTENIENDO ACTUALIZADA Y DISPONIBLE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS; CON EL FIN DE CONCLUIR LOS PROYECTOS EN EL TIEMPO PLANEADO, DENTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y LOGRANDO LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
9	MANTENER INFORMADOS SOBRE EL ESTADO DE LOS PROYECTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, A LAS COORDINACIONES GENERALES Y A TODOS LOS INVOLUCRADOS EN LOS MISMOS; REALIZANDO JUNTAS PERIÓDICAS DE COORDINACIÓN, INTERACTUANDO CON TODOS LOS INVOLUCRADOS, ELABORANDO Y PUBLICACNDO DOCUMENTOS DE CONTROL Y REPORTES DE ESTADO DE LOS PROYECTOS; CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.

10	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

EL PUESTO DE SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CENTROS DE DESARROLLO ESPACIAL, TIENE RELACIÓN DIRECTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO ESPACIAL, CON LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO ESPACIAL, CON LAS OTRAS COORDINACIONES GENERALES Y CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA, EN RAZÓN DE LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DE LA AEM. LAS RELACIONES EXTERNAS SON INHERENTES AL PUESTO YA QUE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DEFINEN MÚLTIPLES ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE LA AEM E INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL SECTOR CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO ESPACIAL, TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL.

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.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE DERIVAN DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA.

EL RETO Y COMPLEJIDAD DEL PUESTO RADICA EN PROPONER LA PRÁCTICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE CENTROS DE DESARROLLO ESPACIAL AL DIRECTOR DE CENTROS DE DESARROLLO ESPACIAL Y POR ENCARGO DE EL, CONDUCIR ACCIONES CON EL FIN DE DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO ESPACIAL QUE PERMITA SE CONSOLIDE ESTE SECTOR EN MÉXICO.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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: 2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA
CIENCIAS SOCIALES	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES

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

CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	MANEJO DE RIESGOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	DESARROLLO EMPRESARIAL
CIENCIAS SOCIALES	GESTIÓN DE RECURSOS
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
LÓGICA	METODOLOGÍA

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	*Intermedio*	DIRECCION DE GRUPOS
2	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
3	*Intermedio*	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
4	*Intermedio*	INGLÉS
5	*Intermedio*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
6	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
7	*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.*	

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

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**