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 SISTEMAS DE INFORMACIÓN
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 INFORMCIÓN 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

Instrumentar los programas, políticas y lineamientos en materia de aplicaciones informáticas para la gestión de la información, con la finalidad de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información a las áreas de la AEM y Oficinas.

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	Evaluar los proyecto de desarrollo y/o implementación de aplicaciones de gestión de la información, en materia espacial, mediante el uso de tecnologías de vanguardia, que sirvan como herramientas para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas de la AEM e Instancias Afin.
2	Preparar las propuestas de aplicaciones informáticas, mediante soluciones integrales que faciliten la relación de los fondos públicos y privados existentes, con el capital humano y organizaciones mejor calificadas para acceder a estos.
3	Atender las necesidades de información de las áreas interesadas de la AEM para la toma de decisiones, mediante el uso de herramientas de extracción y modelado de datos eficientes.
4	Preparar las propuestas e implementar programas, políticas y lineamientos en el uso, adquisición, actualización, mantenimiento y operación en gestión de la información, así como de paquetes de cómputo y accesorios, que permitan la estandarización para la operación y hacer sinergias en las unidades administrativas de la AEM e Instancias Afin
5	Analizar las propuestas, en materia de gestión de la información para la adquisición, arrendamiento y actualización de hardware, software, mantenimiento preventivo, correctivo, seguridad informática y de redes de comunicación que requiera la AEM e Instancias Afin, así como en los servicios que soliciten en ésta materia, en base al análisis y evaluación
6	Las demás que sus superiores 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?.

La jefatura de departemento tiene relación con las áreas interna de la Agencia Espacial Mexicana, proporcionando herramientas informáticas adecuadas para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, se relaciona con Dependencias Globalizadoras, del sector Comunicaciones y Transportes, Instituciones de Investigación y Educativas, Centros de Desarrollo Tecnológico e Instancias nacionales e internacionales, a través de aplicaciones computacionales de la Institución.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se realizan actividades cuyo reto y complejidad radica en el análisis de propuestas en materia técnica-informática para su dictamen, lo cual requiere de trabajo técnico calificado en sistema de información y base de datos.

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 TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
CIENCIA POLITICA	ADMINSITRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	APLICACIONES TECNOLOGÍAS DE USO SATELITAL
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 MIXTO

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
2	*Intermedio*	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLOGÍCOS
3	*Intermedio*	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD
4	*Intermedio*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO

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

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