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	09-JZN-1-M1C015P-0000054-E-Y-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerente de Observación de Costas y Mares
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 Seguridad Espacial		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Agencia Espacial Mexicana		

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

Generar e informar sobre el comportamiento de costas y mares a nivel nacional, a traves de la observación correspondientes sobre posibles amenazas biológicas y desastres naturales, con la finalidad de salvaguardar la seguridad nacional.

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	Observar el comportamiento de costas y mares del territorio nacional a través de las tecnologías satelitales existentes, con la finalidad de determinar posibles riesgos emanados de fenómenos naturales, enfermedades transmitidas por vector, entre otras amenazas, que pongan en peligro a la población, así como la atención al tema de seguridad alimentaria.
2	Generar la información pertinente, basada en la observación de costas y mares del territorio nacional, para reportar a las dependencias correspondientes los resultados obtenidos, a fin de que se tomen las medidas necesarias de prevención.
3	Concentrar la información adquirida a traves de la participación en foros, symposia y otros eventos, para la creación de un acervo documental sobre el comportamiento meteorológico y su afectación al territorio nacional en sus costas y mares, que al consultarlo, permita determinar decisiones preventivas ante posibles desastres naturales, riesgos a la seguridad alimentaria y efectos de cambio climático.
4	Dar seguimiento al avances tecnológico en materia de observación espacial, a través de la investigación de distintas fuentes, para mantenerse actualizado y a la vanguardia en dichos avances.
5	Informar al Director de Seguridad Espacial mediante reportes escritos mensualmente, sobre las mejores herramientas, alternativas y tecnología existente que puedan resultar una posible solución ante desastres potenciales.
6	Representar a la AEM en foros, reuniones y eventos tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de experiencias e innovaciones en materia de seguridad espacial, asistiendo a los diferentes eventos programados.
7	Intercambiar con organismos nacionales e internacionales, encargados de la observación de las costas y mares desde el espacio, conocimiento e información para salvaguardar la seguridad terrestre y aérea,mediante oficios y comunicados diversos.
8	Informar tanto al exterior como al interior de la AEM sobre los resultados, investigaciones y conclusiones que se obtengan, mediante oficios, informes, reportes especiales, artículos u otros escritos, para coadyuvar en la toma de decisiónes.
9	Apoyar a otras áreas de la Agencia, en la implementación del sistema de Alerta Temprana mediante investigaciones, representaciones u otros medios solicitadosa fin de dar respuesta oportuna a las acciones previstas en el sistema.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

Al interior, con la Dirección de Seguridad Espacial para transmitir la información correspondiente sobre posibles alertas. Al exterior, con otras dependencias encargadas de la seguridad nacional como la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), Protección Civil y otras para intercambiar información relevante al 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

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.

La observación de mares y costas a un nivel tan detallado, requiere de conocimientos y cualidades técnicas especializadas. Asimismo, el nivel de gerencia, requiere de un alto desempeño en el trabajo.

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
No Aplica	Geografía
Ingeniería y Tecnología	Ingenierías
Ciencias Nturales y Exactas	Biología
Ciencias Naturales y Exactas	Física
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas

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
Ingeniería	Ciencias de la Tierra y del Espacio
Ingeniería	Ciencias Tecnológicas
Geografía	Geografía
Medio Ambiente	Ecología

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	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.	No Aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	Manejo e interpretación de imágenes satelitales
2	*Avanzado*	Inglés

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

3	*Intermedio*	Meteorología
4		
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

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