




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	46-261-12201-03001-17		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS MARINOS AGUAS SOMERAS SUR		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
 Comisión Nacional de Hidrocarburos			
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Comisión Nacional de Hidrocarburos		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS MARINOS AGUAS SOMERAS SUR	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	46-261-12201-N3001-15
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS		
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		
ELABORAR INFORMES Y PROPORCIONAR LAS FACILIDADES PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE LOS CONTRATOS MARINOS DE AGUAS SOMERAS EN LA ZONA SUR DEL PAÍS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN APEGO A LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES DE LA INDUSTRIA PETROLERA, A FIN DE MAXIMIZAR EL VALOR DE LOS HIDROCARBUROS PARA EL ESTADO.			
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES	
1	PROPORCIONAR LAS FACILIDADES PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS, DERIVADAS DE LOS CONTRATOS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN MARINOS DE AGUAS SOMERAS DE LA ZONA SUR, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	Art. 32	
2	ELABORAR INFORMES Y TABLEROS DE CONTROL RESPECTO A LAS SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS, DERIVADAS DE LOS CONTRATOS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN MARINOS DE AGUAS SOMERAS DE LA ZONA SUR, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	Art. 32	
3	ELABORAR INFORMES Y TABLEROS DE CONTROL RESPECTO AL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE EXPLORACIÓN Y PLANES DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN DE CONTRATISTAS, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CONTRATOS MARINOS DE AGUAS SOMERAS ZONA SUR, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	Art. 32	
4	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA ASESORÍA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN MATERIA DE CONTRATOS MARINOS DE AGUAS SOMERAS ZONA SUR Y EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIAS RESPECTIVAS, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS MEDIANTE LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS.	Art. 32	
5	PROPORCIONAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN TÉRMINOS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA CELEBRADO POR EL BANCO DE MÉXICO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO PÚBLICO DEL ESTADO DENOMINADO "FONDO MEXICANO DEL PETRÓLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN Y EL DESARROLLO", LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES Y ANEXOS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIAS DE LA UNIDAD Y RESPECTO A LOS CONTRATOS MARINOS DE AGUAS SOMERAS SUR, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	Art. 32	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS		
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. Internas con las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en el ámbito de sus respectivas competencias, para intercambiar información sobre los proyectos y estrategias operativas a fin de llevar una correcta administración de los Contratos. Externas, con la SHCP, SENER, SE, SFP, ASF, CRE, Empresas Productivas del Estado, Empresas Privadas Nacionales e Internaciones y foros nacionales e internacionales para intercambio de conocimientos y actividades de cooperación que permitan mejorar el desempeño de las funciones de la Unidad, principalmente en relación con las actividades de la administración técnica de los Contratos.			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el 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

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto requiere de conocimientos que faciliten la realización de un trabajo técnico calificado, dadas las funciones que debe de desarrollar para alcanzar los resultados que contribuyan a los objetivos de la Comisión.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Coordinar eficiente y eficazmente los procesos en materia de su competencia, observando la normatividad aplicable.

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENÉRICA

GEOLOGÍA

PETROLERA

ADMINISTRACIÓN

GEOFÍSICA

INDUSTRIAL

GEOLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

GEOLOGÍA

PETROLERA

GEOFÍSICA

TECNOLOGÍA DEL CARBÓN Y DEL PETRÓLEO

TECNOLOGÍA ENERGÉTICA

ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES



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

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:	NINGUNA	

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.	NINGUNA
--	---------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Trabajo en equipo
2	Intermedio	Orientación a resultados
3	Básico	Liderazgo

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
E	Básico	Normatividad Energética
E	Básico	Proceso y Prospectivas del Sector Energético
E	Básico	Inglés

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NINGUNA	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Oficial Mayor