



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	46-271-11301-CFO1100001-9
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Comisión Nacional de Hidrocarburos
RAMA DE CARGO	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	271. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS
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	
DISEÑAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACIÓN QUE FAVOREZCAN EL CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, SU ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO; PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN AL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS, CON BASE EN LA LEY DE HIDROCARBUROS Y EN SU REGLAMENTO INTERNO, A FIN DE CONTAR CON PROCESOS ÓPTIMOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
NORMATIVIDAD	
1	OPERAR BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA EFICIENTAR LA CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA
2	PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SOFTWARE CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE EL CNIH REALIZA CON LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
3	CAPACITAR A OTROS USUARIOS PARA EL USO Y CONSULTA DE LAS HERRAMIENTAS DISEÑADAS A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES RELACIONADAS A INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, REALIZADAS AL CNIH
4	ACOMODAR LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL CNIH DE ACUERDO AL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA QUE APLIQUE CON EL OBJETIVO DE FACILITAR SU CONSULTA Y ALMACENAMIENTO
5	INVENTARIAR LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON QUE CUENTA EL CNIH CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL ADECUADO EN LAS REVISIONES Y RECEPCIONES DE LA MISMA
6	COORDINAR LOS TRABAJOS REALIZADOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, METODOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA; TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DEL CNIH A FIN DE EVITAR DIFERENTES VERSIONES DE LA MISMA INFORMACIÓN
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
COORDINAR LOS TRABAJOS REALIZADOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, METODOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA; TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DEL CNIH A FIN DE EVITAR DIFERENTES VERSIONES DE LA MISMA INFORMACIÓN	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.



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

IMPLICA EL CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE MÓDULOS DE PROGRAMACIÓN ESPECIALIZADOS EN APLICACIONES GEOGRÁFICAS

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
SISTEMAS COMPUTACIONALES
SISTEMAS Y COMPUTACION
SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA
DESARROLLO DE APLICACIONES COM

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
GEOGRAFIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS GEOGRÁFICOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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.

NINGUNA EN ESPECIAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS



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

1	<i>Básico</i>	Colaboración en Equipo (Competencia Gerencial)
2	<i>Básico</i>	Gestión de Resultados (Competencia Gerencial)
3	<i>Básico</i>	Administración de Información de Exploración y Extracción de Hidrocarburos. (Competencia Técnica)
4		
5		
6		
7		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

Conocimiento de SQL (Nivel de dominio intermedio)
Conocimiento de software gratuito con aplicaciones y módulos para información geográfica (Nivel de dominio intermedio)
Conocimiento en bases de datos (Nivel de dominio intermedio)
Idioma inglés (Nivel de dominio intermedio)

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p> día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--