




**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-CFK3100001-10	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	(Y) No aplica Ley del SPC	
 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	Promoción y desarrollo	
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES: SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
CONDUCIR Y ESTABLECER LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS, MEDIANTE EL ÁREA DE CUARTO DE DATOS, LAS OPERACIONES Y SERVICIOS QUE DERIVEN EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.		
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	FRACCIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CUAL DEPENDEN LAS FUNCIONES
1	DIRIGIR EL DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	RICNH Art. 41 Fr. I
2	COORDINAR EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS PARA ASEGURAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.	RICNH Art. 41 Fr. II
3	DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS.	RICNH Art. 41 Fr. II
4	DETERMINAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS PARA RECABAR, ACOPIAR, RESGUARDAR, USAR Y ACTUALIZAR, ASÍ COMO PUBLICAR LA INFORMACIÓN GEOLÓGICA, GEOFÍSICA, PETROFÍSICA, PETROQUÍMICA, MATERIALES DE CAMPO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN PROCESADA, INTERPRETADA E INTEGRADA Y, EN GENERAL, LA QUE SE OBTENGA O SE HAYA OBTENIDO DE LAS ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACIÓN SUPERFICIAL, ASÍ COMO DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	RICNH Art. 41 Fr. III
5	DIRIGIR EL DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CUARTOS DE DATOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN, CON EL FIN DE PROCURAR LA CALIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN ÉSTOS.	RICNH Art. 41 Fr. V
6	DETERMINAR LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS PARA ASEGURAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.	RICNH Art. 41 Fr. VI
7	ASESORAR AL ÓRGANO DE GOBIERNO RESPECTO A LAS RESOLUCIONES SOBRE LA PUBLICACIÓN, ENTREGA U OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE HIDROCARBUROS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	RICNH Art. 41 Fr. VI
8	ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.	RICNH Art. 24 Fr. I
9	ASESORAR AL JEFE DE UNIDAD O AL COMISIONADO PRESIDENTE, LOS COMISIONADOS, A LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y A LOS TITULARES DE UNIDAD EN LA TRAMITACIÓN Y DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN AL ÓRGANO DE GOBIERNO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	RICNH Art. 24 Fr. VI
10	AUTORIZAR LOS INFORMES, PROYECTOS, ANÁLISIS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, OPINIONES O DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN CONFORME A SU COMPETENCIA LE SEAN REQUERIDOS, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS PROCESOS.	RICNH Art. 24 Fr. II
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.		
<p>Internas con las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, para intercambiar información sobre los proyectos y estrategias operativas.</p> <p>Externas, con la Secretaría de la Función Pública, INEGI, SHCP, SENER, con la ASF, Órganos Fiscalizadores, Usuarios de información (compañías, instituciones académicas y público en general), así como a través de participación en foros nacionales e internacionales para intercambio de conocimientos y actividades de cooperación que permitan mejorar el desempeño de las funciones de esta Dirección General.</p>		
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	



**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**

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.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>El puesto requiere de la ejecución de actos autoridad. Conlleva retos para el desempeño del puesto y requiere de conocimientos legales y técnicos especializados en materia de normatividad y regulación de Hidrocarburos. Es necesario contar con un grado alto de conocimientos de la normativa emitida por la CNH.</p> <p>A esta Dirección General le reportan directamente 4 e indirectamente 14 puestos de confianza.</p> <p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Coordinar eficiente y eficazmente los procesos en materia de su competencia, observando la normatividad establecida por los organismos reguladores.</p> <p>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.</p> <p>Trabajo es de alta especialización en virtud que existen diversas normas y organismos reguladores que controlan la gestión y ejercicio del presupuesto autorizado que podría revocar legalmente las facultades de la CNH en sus procesos sustantivos y adjetivos.</p> <p>El puesto cuenta con un presupuesto bajo su responsabilidad, el cual le permite asegurar la disposición de los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones que le permitan cumplir con los objetivos institucionales de la Comisión.</p> </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<p>ÁREA GENERAL</p> <input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXÁCTAS"/> <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> <input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/> <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<p><u>Catálogos</u></p> <p>CARRERA GENÉRICA</p> <input type="text" value="MATEMÁTICAS-ACTUARÍA"/> <input type="text" value="GEOFÍSICA"/> <input type="text" value="GEOLOGÍA"/> <input type="text" value="CIENCIAS DE LA TIERRA"/> <input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/> <input type="text" value="PETROLERO"/> <input type="text" value="ECONOMÍA"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="8"/>
<p>CAMPO DE EXPERIENCIA</p> <input type="text" value="CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL ESPACIO"/> <input type="text" value="CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL ESPACIO"/> <input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/> <input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/> <input type="text" value="MATEMÁTICAS"/> <input type="text" value="MATEMÁTICAS"/> <input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/> <input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<p><u>Catálogos</u></p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <input type="text" value="GEOFÍSICA"/> <input type="text" value="GEOLOGÍA"/> <input type="text" value="TECNOLOGÍA DEL CARBÓN Y DEL PETRÓLEO"/> <input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/> <input type="text" value="ANÁLISIS NUMÉRICO"/> <input type="text" value="ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL"/> <input type="text" value="PROCESOS TECNOLÓGICOS"/> <input type="text" value="TECNOLOGÍA INDUSTRIAL"/>



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:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUCENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NINGUNA"/>	
<small>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.</small>		NINGUNA
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Experto</i>	Visión Estratégica
2	<i>Experto</i>	Liderazgo
3	<i>Experto</i>	Negociación
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponden a:</small>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="text" value="B"/>	<i>Avanzado</i>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<input type="text" value="B"/>	<i>Experto</i>	Normatividad Energética
<input type="text" value="B"/>	<i>Experto</i>	Proceso y Prospectivas del Sector Energético
OBSERVACIONES:	<small>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</small>	
INGLÉS AVANZADO		
NOMBRE Y FIRMA		
<input style="width: 90%;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		<input style="width: 90%;" type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input style="width: 90%;" type="text"/> ESPECIALISTA		<input style="width: 90%;" type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>dia/mes/año.</small>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input style="width: 90%;" type="text"/> Firma: CGOVC		<input style="width: 90%;" type="text"/> Firma: TUAF o equivalente