



**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	46-313-12201-N2002-45	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
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 ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	313. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
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		
ASEGURAR EL CORRECTO Y EFICIENTE MANEJO DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA PROYECTO, CUMPLIENDO LAS METAS ORGANIZACIONALES Y PROMOVIENDO LA MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMISIÓN		
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	NORMATIVIDAD
1	PRESTAR EL APOYO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS PÁGINAS DE INTERNET DE LA COMISIÓN Y DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS	Art 46, frac I
2	DISEÑAR, DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LAS POLÍTICAS, ESTÁNDARES Y SISTEMAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADOS A LOS SISTEMAS DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS Y LA LITOTECA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE HIDROCARBUROS QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE ÉSTAS	Art. 46, frac II
3	DISEÑAR, INSTRUMENTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROMOVIENDO SU INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN	Art. 46, frac III
4	PROMOVER LA GENERACIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS SISTEMAS QUE PERMITAN COMPARTIRLA INTERNAMENTE, CON EL OBJETO DE MEJORAR SUS ACTIVIDADES	Art. 46, frac IV
5	PROPONER DIRECTRICES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, DE OBSERVANCIA GENERAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APPLICABLES	Art. 46, Frac V
6	DESARROLLAR, INSTRUMENTAR Y MANTENER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Art. 46, frac VI
7	ADMINISTRAR Y OPERAR LOS SERVIDORES DE CÓMPUTO, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO CENTRAL Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA COMISIÓN	Art. 46, frac VII
8	PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE LA COMISIÓN	Art. 46, frac X
9	ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA, CON OBJETO DE ELEVAR EL NIVEL DEL PERSONAL TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES DE LA COMISIÓN	Art. 46, frac XIV
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> Interactúa con las unidades administrativas de la comisión nacional de hidrocarburos para el desarrollo de las actividades en materia de tecnología de la información y comunicaciones.		
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>		
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	



**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											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center">Trabajo de alta especialización</td></tr> <tr><td align="center">Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</td></tr> <tr><td align="center">Trabajo técnico calificado.</td></tr> </table>	Trabajo de alta especialización	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo técnico calificado.	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center">Puestos subordinados.</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Puestos subordinados.						
Trabajo de alta especialización											
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.											
Trabajo técnico calificado.											
Puestos subordinados.											
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; font-size: small;"> Trabajo de Alta especialización: El puesto requiere del conocimiento de normalidad y estándares aplicables a la administración de proyectos Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Son factores críticos de éxito el articular las actividades pertinentes que atenderán los equipos de trabajo que estos soporten con evidencias la administración de los proyectos Trabajo técnico especializado: El puesto requiere aplicar herramientas, técnicas y métodos para el análisis y administración de los proyectos </td> <td style="width:50%;"></td> </tr> </table>		Trabajo de Alta especialización: El puesto requiere del conocimiento de normalidad y estándares aplicables a la administración de proyectos Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Son factores críticos de éxito el articular las actividades pertinentes que atenderán los equipos de trabajo que estos soporten con evidencias la administración de los proyectos Trabajo técnico especializado: El puesto requiere aplicar herramientas, técnicas y métodos para el análisis y administración de los proyectos									
Trabajo de Alta especialización: El puesto requiere del conocimiento de normalidad y estándares aplicables a la administración de proyectos Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Son factores críticos de éxito el articular las actividades pertinentes que atenderán los equipos de trabajo que estos soporten con evidencias la administración de los proyectos Trabajo técnico especializado: El puesto requiere aplicar herramientas, técnicas y métodos para el análisis y administración de los proyectos											
Debe declarar situación patrimonial. <input type="text" value="SI"/>											
C. PERFIL DEL PUESTO											
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO											
NIVEL ACADÉMICO <input type="text"/> LICENCIATURA O PROFESIONAL											
GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADO"/>											
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">CARRERA GENÉRICA</th></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA</td></tr> <tr><td align="center">INFORMATICA ADMINISTRATIVA</td></tr> <tr><td align="center">TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</td></tr> </table>	CARRERA GENÉRICA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA	INFORMATICA ADMINISTRATIVA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
ÁREA GENERAL											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS											
INGENIERIA Y TECNOLOGIA											
INGENIERIA Y TECNOLOGIA											
INGENIERIA Y TECNOLOGIA											
CARRERA GENÉRICA											
ADMINISTRACION											
ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA											
INFORMATICA ADMINISTRATIVA											
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION											
II. EXPERIENCIA LABORAL											
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/>										
Catálogos											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS TECNOLOGICAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS TECNOLOGICAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS	CIENCIAS TECNOLOGICAS	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</td></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</td></tr> <tr><td align="center">TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
ÁREA GENERAL											
CIENCIAS ECONOMICAS											
CIENCIAS TECNOLOGICAS											
CIENCIAS TECNOLOGICAS											
ÁREA DE EXPERIENCIA											
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS											
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS											
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN											
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="NO"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>										
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>										
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>											
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO											
<input type="text" value="NINIGUNA"/>											
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.											
<input type="text" value="NINIGUNA"/>											



**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**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Generación de Acuerdos (Competencia Gerencial)
2	Intermedio	Dirección de Equipos (Competencia Gerencial)
3	Intermedio	Colaboración en Equipo (Competencia Gerencial)
4	Intermedio	Gestión de Resultados (Competencia Gerencial)

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
<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.		
<p>Inglés básico Nociones generales de la Administración Pública Federal ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2014, Última reforma publicada DOF 04-02-2016). Proceso y Prospectivas del Sector Energético.</p>		

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGA o Equivalente
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> <small> día/mes/año.</small>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: TUAF o equivalente