




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	46-263-12201-P2003-8
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN 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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	263. DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN
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	
APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DISPONIBLE, PARA ASEGURAR LA INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS, EN APEGO A LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES DE LA INDUSTRIA PETROLERA, A FIN DE MAXIMIZAR EL VALOR DE LOS HIDROCARBUROS PARA EL ESTADO Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
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	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES A FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
2	APOYAR EN LA REVISIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL CONTENIDO DE LA MISMA A FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
3	REGISTRAR EN LAS BASES DE DATOS ESTABLECIDAS AQUELLA INFORMACIÓN GENERADA A PARTIR DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DISPONIBLE, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y A LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
4	COMPILAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA PROPORCIONADA POR LAS OTRAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN LA UNIDAD A FIN DE ELABORAR TRABAJOS EN CONJUNTO Y DETERMINAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OPERADORES PETROLEROS
5	CONSOLIDAR LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESPECIALES ESCRITOS O DE PRESENTACIÓN, PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA EN REUNIONES Y DEMÁS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE SU INTERVENCIÓN A FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
ARTICULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES	
1	Art 40 fracc VIII
2	Art 40 fracc IV y X
3	Art 40 fracc IV, VII y X
4	Art 40 fracc IV, VII y X
5	Art 40 fracc IV y X
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAMENTE SE RELACIONA CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COMISIÓN, PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.	
<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 / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo técnico calificado.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	



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

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 establecida por la normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial.

No Sí

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

PASANTE

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES

CARRERA GENÉRICA

PETROLERO

INDUSTRIAL

GEOLÓGICA

ADMINISTRACIÓN

GEOGRAFÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

ADMINISTRACIÓN

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

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

PROCESOS INDUSTRIALES

PETRÓLEO CRUDO

EQUIPO DE CAMPOS PETROLÍFEROS

GEOLOGÍA DEL PETRÓLEO

SISMOLOGÍA Y PROSPECCIÓN SÍSMICA

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REGULACIÓN GUBERNAMENTAL DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES



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

CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS SOCIALES

RELACIONES INDUSTRIALES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	Colaboración en Equipo (Competencia Gerencial)
2	<i>Básico</i>	Gestión de Resultados (Competencia Gerencial)
3	<i>Básico</i>	Administración Técnica de Asignaciones y Contratos. (Competencia Técnica)
4		
5		
6		

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

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

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

Preferentemente deberá contar con las capacidades profesionales de:
Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Nivel básico
Normatividad energética. Nivel básico

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO



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

ESPECIALISTA

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/10/2019

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas