



**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	46-252-12201-01001-23	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASIGNACIONES MARINAS	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC	
		 CNH 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	
TIPO DE FUNCIONES		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS MARINOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	252. DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES DE EXTRACCIÓN	
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		
APOYAR EN LAS TAREAS REFERENTES AL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y DE INGENIERÍA DE LOS CAMPOS MARINOS PRESENTADA POR LOS OPERADORES PETROLEROS, EN LOS PLANES DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN, SUS MODIFICACIONES Y PROGRAMAS ASOCIADOS, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE MIGRACIÓN Y LA PROCEDENCIA DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL DICTAMEN TÉCNICO CON LA ESTRATEGIA DE EXTRACCIÓN QUE MEJOR BENEFICIO OFREZCA AL ESTADO. TODO ELLO EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA VIGENTE.		
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	PROGRAMAR Y LLEVAR A CABO LAS TAREAS PARA DOCUMENTAR E INFORMAR LA PROBABLE EXISTENCIA DE ALGUNA DE LAS CAUSALES DE REVOCACIÓN DE ASIGNACIONES DE EXTRACCIÓN PARA LOS CAMPOS MARINOS Y LA RECUPERACIÓN DEL ÁREA DE ASIGNACIÓN PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTRACCIÓN EN BENEFICIO DEL PAÍS.	ART. 35, Fracción III
2	PROGRAMAR Y LLEVAR A CABO LAS TAREAS PARA REVISAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR OPERADORES PETROLEROS REFERENTE A LA SOLICITUD DE MIGRACIÓN DE ASIGNACIONES MARINAS A CONTRATOS PETROLEROS, CON EL OBJETIVO DE PROPONER ANTE EL ÓRGANO DE GOBIERNO LA PROCEDENCIA DE LA MIGRACIÓN PARA EL BENEFICIO DEL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY, BAJO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.	ART. 35, Fracción IV
3	PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL DICTAMEN TÉCNICO RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE MIGRACIÓN DE ASIGNACIONES MARINAS DE EXTRACCIÓN A CONTRATOS PETROLEROS CON EL FIN DE PROPONER ANTE EL ÓRGANO DE GOBIERNO LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE MIGRACIÓN.	ART. 35, Fracción IV
4	PROPORCIONAR APOYO EN EL ANÁLISIS TÉCNICO-ECONÓMICO PRESENTADO POR LOS OPERADORES PETROLEROS COMO PARTE DE LAS SOLICITUDES DE PLANES DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN, SUS MODIFICACIONES Y PROGRAMAS ASOCIADOS DE LOS CAMPOS MARINOS, CON LA FINALIDAD DE SUGERIR MODIFICACIONES O ADECUACIONES CON BASE AL ANÁLISIS REALIZADO, SIEMPRE Y CUANDO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE SE ENCUENTRE ALINEADA A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE LAS ACTIVIDADES DE EXTRACCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY, BAJO LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.	ART. 35, V
5	PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL DICTAMEN TÉCNICO DE LOS PLANES DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN, MODIFICACIONES Y PROGRAMAS ASOCIADOS, PRESENTADOS POR LOS OPERADORES PETROLEROS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES MARINAS, CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	ART. 35, Fracción V
6	PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO RESPECTO DE LA PROCEDENCIA DE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN EN CAMPOS MARINOS CON EL FIN DE PRESENTAR PARA APROBACIÓN ANTE EL ÓRGANO DE GOBIERNO.	ART. 35, Fracción VI
7	PROPORCIONAR APOYO PARA LA DEFINICIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE REFERENCIA PARA VALORAR LA EFICIENCIA DE LOS PROYECTOS DE EXTRACCIÓN ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES MARINAS PARA VERIFICAR EL AVANCE DEL PLAN, ASÍ COMO AL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS EN LOS DICTÁMENES Y OPINIONES TÉCNICAS.	ART. 35, Fracción VIII
8	PROPORCIONAR APOYO EN LAS TAREAS PARA VERIFICAR QUE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS EMITIDAS POR LA COMISIÓN SEAN ATENDIDAS POR LOS OPERADORES PETROLEROS DE ASIGNACIONES MARINAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS EN BENEFICIO DEL PAÍS.	ART. 35, Fracción XIII
9	LAS DEMÁS FUNCIONES, ENCARGOS Y ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDEN, EL ÓRGANO DE GOBIERNO, EL COMISIONADO PRESIDENTE O SU TITULAR DE UNIDAD, ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA.	ART. 35, Fracción XIV
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS		



**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**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y EXTERNAMENTE CON OTRAS INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ASÍ COMO CON OPERADORES PARA ASEGURAR Y COORDINAR EL ANÁLISIS, LA EVALUACIÓN Y LA REVISIÓN DE LAS OPCIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS PRESENTADAS EN LOS PLANES DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN Y SUS MODIFICACIONES, PROGRAMAS DE TRABAJO Y PRESUPUESTO, PROGRAMAS DE TRANSICIÓN, Y SUS MODIFICACIONES.

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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CONLLEVA RETOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y REQUIERE DE CONOCIMIENTOS LEGALES Y TÉCNICOS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN DE HIDROCARBUROS. ES NECESARIO CONTAR CON UN GRADO ALTO DE CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA EMITIDA POR LA CNH. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: APOYAR EFICIENTE Y EFICAZMENTE LOS PROCESOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LOS ORGANISMOS REGULADORES. EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS QUE FACILITEN LA REALIZACIÓN DE UN TRABAJO TÉCNICO, DADAS LAS FUNCIONES QUE DEBE DE DESARROLLAR PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN A LOS OBJETIVOS DE LA COMISIÓN.

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

CARRERA GENÉRICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

PETROLERO

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

GEOLOGO

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

GEOFISICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

FISICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

ENERGÍA Y PROCESOS GEOTÉRMICOS

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

GEOLOGÍA DEL PETRÓLEO

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

PETRÓLEO CRUDO



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: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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. CONSIDERAR ELEMENTOS ERGONÓMICOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO EN OFICINA COMO PUEDEN SER: SILLA, MONITOR, LUZ, ENTRE OTROS

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Colaboración en Equipo (Competencia Gerencial)
2	Básico	Gestión de Resultados (Competencia Gerencial)
3	Básico	Extracción de Hidrocarburos. (Competencia Técnica)

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

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

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

EL PUESTO PODRÁ REQUERIR EXPERIENCIA EN EMPRESAS OPERADORAS O DE SERVICIO, ES DECIR, ESPECIALIZACIÓN DERIVADA DE LA EXPOSICIÓN EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS. PERICIA LOGRADA A TRAVÉS DE UNA EXPOSICIÓN, EN UNA TÉCNICA COMBINADA CON UNA VASTA COMPRENSIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PRECEDENTES INVOLUCRADOS Y/O DE LAS TEORÍAS Y PRINCIPIOS CIENTÍFICOS.

NIVEL DE DOMINIO INGLÉS: BÁSICO
NIVEL DE DOMINIO NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: BÁSICO
NIVEL DE DOMINIO NORMATIVIDAD ENERGÉTICA: BÁSICO

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">01/08/2021</div> <p align="center">día/mes/año.</p>	



**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**

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

**Firma: Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas**