


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	46-250-11301-CFJ2100001-4	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EXTRACCIÓN	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA	
		 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	COMISIONADO PRESIDENTE		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO 46-200-11301-CFH1151247-1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD TÉCNICA 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

ESTABLECER, COORDINAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, PROCURANDO LA MAXIMIZACIÓN DEL VALOR ECONÓMICO DE LAS RESERVAS, OBSERVANDO LA APLICACIÓN DE LA REGULACIÓN EN MATERIA DE MEDICIÓN DE HIDROCARBUROS, CERTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN RESERVAS Y EL DICTAMEN DE LOS PLANES DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN SE REALICEN BAJO LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES MAXIMIZANDO EL FACTOR DE RECUPERACIÓN.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	FRACCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES
1	DIRIGIR Y COORDINAR LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA CONFORMACIÓN DE LA OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO DEL OTORGAMIENTO DE ASIGNACIONES PETROLERAS Y DE LA APROBACIÓN DE PLANES DE EXTRACCIÓN, MEDIANTE LA APROBACIÓN DE PLANES DE EXTRACCIÓN, LAS OPINIONES TÉCNICAS DE ASIGNACIONES PETROLERAS MARINAS Y TERRESTRES PARA SOMETER SUS RESULTADOS A CONSIDERACIÓN DEL ORGANO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS.	ART. 29 REGLAMENTO INTERNO
2	ESTABLECER Y DIRIGIR LAS FUNCIONES ENCAMINADAS A ADMINISTRAR LAS RESERVAS DE HIDROCARBUROS DEL PAÍS, PROPONER ÁREAS DE EXTRACCIÓN PARA ASIGNACIÓN O LICITACIÓN, ASÍ COMO DIRIGIR LAS RELACIONADAS CON EVALUAR Y PROPONER LAS MEJORES TECNOLOGÍAS MEDIANTE LA RECUPERACIÓN AVANZADA Y LAS RESERVAS DE HIDROCARBUROS PARA INCREMENTAR EL FACTOR DE RECUPERACIÓN DE LOS CAMPOS PETROLEROS.	ART. 30 REGLAMENTO INTERNO
3	COORDINAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE MEDICIÓN EN LA EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS DE LA CNH, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE MEDICIÓN, LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS DE MEDICIÓN DE GAS, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS DE MEDICIÓN DE ACEITE PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDO.	ART. 31 REGLAMENTO INTERNO
4	AUTORIZAR Y CONDUCIR EL OTORGAMIENTO DE VISITAS DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN, ASÍ COMO CERTIFICACIONES, AUDITORIAS Y DEMÁS ACTOS Y DILIGENCIAS A TRÁVES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN Y TERCEROS, APROBANDO O REVOCANDO A LAS PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR DICHA EVALUACIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS ACTIVIDADES REGULADAS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.	ART. 13 Fracción VI Inciso a y c REGLAMENTO INTERNO
5	REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN, REPORTES Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO CITAR A COMPARECER A SERVIDORES PÚBLICOS Y REPRESENTANTES DE EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, PARTICULARES QUE REALICEN ACTIVIDADES REGULADAS Y TERCEROS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS INCUMPLIMIENTOS, LA IMPOSICIÓN Y EJECUCIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES DE LOS SUJETOS REGULADOS.	ART. 13 Fracción VII Inciso j REGLAMENTO INTERNO
6	AUTORIZAR E INSTRUIR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SOLICITE LA SECRETARÍA Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A EFECTO DE CONOCER LAS POSIBLES VIOLACIONES QUE SE DETECTEN AL MARCO NORMATIVO Y EN SU CASO ORDENAR LAS MEDIDAS QUE CORRESPONDAN Y EMITIR RECOMENDACIONES AL RESPECTO.	ART. 13 Fracción VI Inciso d y e REGLAMENTO INTERNO
7	AUTORIZAR LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS PLANES DE EXPLORACIÓN Y DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN, ASÍ COMO LAS AUTORIZACIONES RECONOCIMIENTO Y EXPLORACIÓN SUPERFICIAL Y PERFORACIÓN DE POZOS.	ART. 13 Fracción III Inciso d REGLAMENTO INTERNO
8	EMITIR E INFORMAR AL ORGANO DE GOBIERNO, AL COMISIONADO PRESIDENTE Y AL TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD, CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA ELLO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	ART. 19 Fracción II REGLAMENTO INTERNO
9	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO RELATIVOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, ASÍ COMO EJERCER SU PRESUPUESTO PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.	ART. 19 Fracción IV REGLAMENTO INTERNO
10	PROPONER A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE DE LA COMISIÓN, LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA REGULACIÓN Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE PROCEDAN EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.	ART. 19 Fracción X REGLAMENTO INTERNO
11	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y EL DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA UNIDAD TÉCNICA DE EXTRACCIÓN Y DIRECCIONES GENERALES A SU CARGO PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS PROCESOS.	ART. 19 Fracción I REGLAMENTO INTERNO
12	AUTORIZAR TRAMITES, PREVENIR, DESECHAR O EN SU CASO REMITIR A LA AUTORIDAD COMPETENTE LOS ESCRITOS INICIALES PRESENTADOS ANTE LA COMISIÓN PARA ASEGURAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.	ART. 19 Fracción XII REGLAMENTO INTERNO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</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**

Internas con las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, para intercambiar información confidencial sobre los proyectos y estrategias operativas.
Externas, con la SHCP, SENER, SE, SFP, ASF, CRE, Empresas Productivas del Estado, Empresas Privadas Nacionales e Internacionales y foros nacionales e internacionales para intercambio de conocimientos y actividades de cooperación que permitan mejorar el desempeño de las funciones de esta Dirección General.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.

A esta Jefatura de Unidad le reportan directamente 7 e indirectamente 52 puestos de confianza.

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.

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.

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.

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.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**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**

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXÁCTAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

INGENIERIA

FÍSICA

SISTEMAS Y CALIDAD

BIOQUIMICA

ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 9

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

ÁREA DE EXPERIENCIA

TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

PROCESOS TECNOLÓGICOS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

GEOLOGÍA

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.

NINGUNA

**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	Experto	Visión Estratégica
2	Experto	Liderazgo
3	Experto	Negociación

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Normatividad Energética
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Proceso y Prospectivas del Sector Energético
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
PUESTO DE ALTA ESPECIALIDAD, POR LO QUE SE REQUIERE MÍNIMO 350 HRS DE CURSO O ESPECIALIDAD EN LA MATERIA. INGLÉS AVANZADO		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; 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: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------