




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 PRODUCTIVIDAD DE POZOS		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
			
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Comisión Nacional de Hidrocarburos		
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES: SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD DE POZOS	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO: 46-252-12201-N1001-3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y DE INGENIERÍA PRESENTADA POR LOS OPERADORES PETROLEROS COMO PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE MIGRACIÓN, PLANES PROVISIONALES, DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO, OPINIONES TÉCNICAS, ASÍ COMO AQUELLA GENERADA DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PETROLERAS CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA ESTRATEGIA DE EXTRACCIÓN SEA ACORDE CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL YACIMIENTO Y SUS PROPIEDADES.			
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	FRACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES
1	PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN Y SUFICIENCIA DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS DE DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE MIGRACIÓN, PLANES PROVISIONALES, DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO, Y DE LAS MODIFICACIONES A LOS PLANES, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CONTRATOS.		Art. 29
2	PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN RESPECTO DE LA PROCEDENCIA DE INICIO Y SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN.		Art. 29
3	INSPECCIONAR Y COMUNICAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS AUTORIZADOS, ASIGNATARIOS Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD DE POZOS Y DEMÁS ACTIVIDADES EN MATERIA DE EXTRACCIÓN PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS. SUPERVISAR LA DEFINICIÓN INDICADORES DE REFERENCIA PARA EVALUAR LA EFICIENCIA DE PROYECTOS DE EXTRACCIÓN.		Art. 29
4	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES SOBRE CUALQUIER SINIESTRO, HECHO O CONTINGENCIA DERIVADO DE LAS OPERACIONES DE LOS AUTORIZADOS PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.		Art. 29
5	PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO EN EL DESARROLLO DE LOS INFORMES, PROYECTOS, ANÁLISIS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, OPINIONES O DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PLANES DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN.		Art. 29
6	PROPORCIONAR EL APOYO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL TEMA DE DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE MIGRACIÓN, PLANES PROVISIONALES, DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO, Y DE LAS MODIFICACIONES A LOS PLANES, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.		Art. 29
7	CONSOLIDAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE APOYO Y ASESORÍA DE LOS COMISIONADOS Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO EN EL TEMA DE PLANES DE EVALUACIÓN Y/O DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN.		Art. 29
8	PROPORCIONAR APOYO EN LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS RELATIVOS A PLANES DE EVALUACIÓN Y/O DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN SOLICITADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE DICTÁMENES DE EXTRACCIÓN.		Art. 29
9	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL APEGO AL MARCO NORMATIVO EN LO REFERENTE A PLANES DE EVALUACIÓN Y/O DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN CON EL FIN DE DETECTAR VIOLACIONES AL MISMO. SUPERVISAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS DE PLANES DE EVALUACIÓN Y/O DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		Art. 29
10	PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y DETERMINACIÓN DE ESQUEMAS Y ESTRATEGIAS REGULATORIAS EN LO REFERENTE A PLANES DE DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN. SOPORTAR LA DEFINICIÓN DE ÍNDICES, MÉTRICAS O MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LOS PLANES DE EVALUACIÓN Y/O DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN.		Art. 29
11	ASEGURAR LA ASISTENCIA EN REUNIONES, EVENTOS, FOROS, TALLERES DE ANÁLISIS Y DISCUSIÓN, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES O ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA PARA LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE EVALUACIÓN Y/O DESARROLLO PARA LA EXTRACCIÓN POR LA COMISIÓN PARA INFORMAR SOBRE SUS AVANCES O SUS MODIFICACIONES.		Art. 29
12	CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE PRODUCTIVIDAD DE POZOS PRESENTADA POR LOS OPERADORES PETROLEROS DENTRO DE LOS PLANES PROVISIONALES, DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO CON LA FINALIDAD DE EMITIR COMENTARIOS QUE FORMEN PARTE DE LAS OPINIONES TÉCNICAS O DICTÁMENES RESPECTO DE DICHO PLANES.		Art. 29
13	PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO EN LA GENERACIÓN DE ENTREGABLES TANGIBLES Y CONFIABLES Y/O EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES TÉCNICOS DERIVADOS DE LA INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE.		Art. 29
14	DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES, ENCARGOS Y ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDEN, EL ÓRGANO DE GOBIERNO, EL COMISIONADO PRESIDENTE, SU JEFE DE UNIDAD O EL DIRECTOR GENERAL DE DICTÁMENES DE EXTRACCIÓN, ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA.		Art. 29



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Interactúa internamente con las unidades administrativas de la comisión nacional de hidrocarburos y externamente con otras instituciones y dependencias de gobierno así como operadores para el análisis, evaluación y revisión de las opciones técnico-económicas presentadas en migración, planes provisionales, de evaluación y desarrollo para la extracción.	
<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	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
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
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA	PETROLERA
INGENIERÍA	GEOLOGÍA
INGENIERÍA	GEOFÍSICA



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

II. EXPERIENCIA LABORAL									
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="2"/>								
<u>Catálogos</u>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">CAMPO DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td></tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">PETROLERA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">GEOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">GEOFÍSICA</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	PETROLERA	GEOLOGÍA	GEOFÍSICA
CAMPO DE EXPERIENCIA									
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO									
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO									
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO									
ÁREA DE EXPERIENCIA									
PETROLERA									
GEOLOGÍA									
GEOFÍSICA									
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS									
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.									
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="No"/>							
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="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									
	COMPETENCIAS								
1	Nivel de dominio <i>Básico</i>	Liderazgo							
2	<i>Básico</i>	Negociación							
3	<i>Básico</i>	Orientación a Resultados							
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 checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Inglés							
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal							
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Normatividad Energética							
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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.								
EL PUESTO PODRÁ REQUERIR UN NIVEL ACADÉMICO DE LICENCIATURA TITULADO MÁS EXPERIENCIA EN EMPRESAS OPERADORAS. ES DECIR ESPECIALIZACIÓN MADURA DERIVADA DE LA EXPOSICIÓN EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS. PERICIA LOGRADA A TRAVÉS DE UNA LARGA EXPOSICIÓN, EN UNA TÉCNICA COMBINADA CON UNA VASTA COMPRENSIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PRECEDENTES INVOLUCRADOS Y/O DE LAS TEORÍAS Y PRINCIPIOS CIENTÍFICOS.									



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

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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
--------------------------------------	--