




**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	46-260-12201-03001-19
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE ASIGNACIONES
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	Normatividad y gobierno
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO: 46-260-11301-CFM3100001-1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS
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
ELABORAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LAS ASIGNACIONES DE EXPLORACIÓN Y/O EXTRACCIÓN, MEDIANTE LA INFORMACIÓN DE LOS TÍTULOS DE ASIGNACIÓN, Y LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE HIDROCARBUROS, PARA ASEGURAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ELABORAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN NORMATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASIGNATARIOS, DERIVADAS DE LAS ASIGNACIONES, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Artículo 33
2	EVALUAR LAS NOTIFICACIONES O AVISOS QUE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ASIGNACIONES PARA ASEGURAR ALTOS NIVELES DE DESEMPEÑO Y ACTUACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. Artículo 33
3	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS SOBRE CUALQUIER SINIESTRO, HECHO O CONTINGENCIA DERIVADO DE LAS OPERACIONES DEL ASIGNATARIO PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS A FIN DE ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. Artículo 33
4	EVALUAR LOS AVISOS DE CESIÓN Y RENUNCIA DE ASIGNACIONES Y COMUNICARLO AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES, A FIN DE QUE ÉSTE PROPONGA AL ÓRGANO DE GOBIERNO EL DICTAMEN RESPECTIVO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. Artículo 33
5	PROPORCIONAR OPINIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LOS ASIGNATARIOS, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. Artículo 33
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Internamente se relaciona con las diferentes áreas de la comisión, para intercambiar información en el ámbito de sus respectivas competencias.	
Característica de la información:	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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

Trabajo técnico calificado.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

GEOLOGÍA

PETROLERA

GEOFÍSICA

ADMINISTRACIÓN

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

GEOLOGÍA

PETROLERA

GEOFÍSICA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

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:



**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**

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
--	---------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Trabajo en equipo
2	Intermedio	Orientación a resultados
3	Básico	Liderazgo

**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 checked="" type="checkbox"/>	Básico	Normatividad Energética
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Proceso y Prospectivas del Sector Energético
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Inglés

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

NINGUNA

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: 200px; 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: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">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: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---