



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-P3002-14	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
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 administrativo	
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES DE EXTRACCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES DE EXTRACCIÓN	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
APOYAR AL PERSONAL INTEGRANTE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, EN LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMAN SU QUEHACER DIARIO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES GENERADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA CNH.		
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿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	COMUNICAR Y ENVIAR LAS NOTIFICACIONES QUE RECIBA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES DE EXTRACCIÓN, QUE LOS DIFERENTES ENTES REALIZAN A LA MISMA, A TRAVÉS DE ESCRITOS O LLAMADAS Y QUE REQUIERAN ATENCIÓN DIRECTA DEL DIRECTOR GENERAL DE LA DGDExt, CON EL FIN DE CANALIZAR A AQUELLOS QUE DEBAN SER ATENDIDOS CONFORME A SUS INSTRUCCIONES.	Art. 35
2	PROPORCIONAR SOPORTE Y APOYAR A SU SUPERIOR INMEDIATO EN LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS LABORES PROPIAS DE LA DGDExt. ASIMISMO, RECOMENDAR Y APOYAR A LOS TRABAJADORES DEL ÁREA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO. CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ÓPTIMA COMUNICACIÓN.	Art. 35
3	COMUNICAR AL DIRECTOR GENERAL DE LA DGDExt SOBRE LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. CON EL FIN DE PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS.	Art. 35
4	APOYAR A SU SUPERIOR INMEDIATO EN LOS TRABAJOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, RELATIVOS A LOS CONTROLES DE PERSONAL EN LAS ÁREAS QUE SE REQUIERAN, UTILIZANDO LOS RECURSOS, HERRAMIENTAS, SISTEMAS, EQUIPOS Y DEMÁS MEDIOS QUE LA CNH PROPORCIONE. PARA GARANTIZAR EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.	Art. 35
5	REGISTRAR Y/O PROGRAMAR LAS ENTREVISTAS Y AUDIENCIAS QUE INDIQUE SU SUPERIOR INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE REUNIONES O EVENTOS.	Art. 35
6	APOYAR A LOS INTEGRANTES DE LA DGDExt EN LA REVISIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL ÁREA SOBRE LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES Y MIGRACIONES DE PLANES, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE PLANES PROVISIONALES, DE EVALUACIÓN O DE DESARROLLO QUE INGRESAN A LA DGDExt. Y, EN SU CASO, ORIENTAR A LOS INTEGRANTES DE LA MISMA SOBRE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES U OTRO ÓRGANO QUE SOLICITAN PARA SU PRONTA Y OPORTUNA RESPUESTA.	Art. 35
7	ASEGURAR QUE SU SUPERIOR INMEDIATO CUENTE CON ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, RECIBIDA Y GENERADA, PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.	Art. 35
8	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA EL ARCHIVO, PARA QUE ESTÉ CLASIFICADA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	Art. 35
9	OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PAQUETERÍA, ASÍ MISMO PROGRAMAR Y/O COMPILAR LA INFORMACIÓN, DE PROCESOS PROPIOS EN SU ÁREA DE TRABAJO, USANDO LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE AL EFECTO PROPORCIONE LA CNH, POR INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR INMEDIATO, CON EL FIN DE ESTANDARIZAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	Art. 35
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESPECIALES, ESCRITOS O DE PRESENTACIÓN, PARA QUE SU SUPERIOR INMEDIATO CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA EN REUNIONES, GARANTIZANDO LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LA DGDExt HACIA OTRAS DIRECCIONES, UNIDADES, DEPENDENCIA O ENTIDADES.	Art. 35



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. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Interactúa con personal de las unidades administrativas de la comisión nacional de hidrocarburos y con personal del área de adscripción para apoyar en el manejo y control de la información documental que se genere o se reciba de asuntos competencia de su jefe inmediato

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE REQUIERE TRABAJO TECNICO CALIFICADO ALINEADO A LAS FUNCIONES, ALTOS CONOCIMIENTOS EN ARCHIVONOMIA, SOFTWARE DE OFICINA, ASÍ COMO EL USO DE FOTOCOPIADORA Y ESCÁNER.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="ARCHIVONOMIA"/>
<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="ASISTENTE EJECUTIVA"/>
<input type="text" value="PETROLERO"/>



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:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CONTADURIA
ACTUARIO

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>Intermedio</i>	Orientación a Resultados
2	<i>Básico</i>	Trabajo en Equipo

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 type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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.	



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

VACANTE
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ROBERTO CASTRO GALINDO
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DICTAMENES DE EXTRACCIÓN

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor