



**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 | 46-260-11301-CFM3100001-1 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS | | |
| 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 | Promoción y desarrollo | | |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS | CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | 46-260-11301-CFJ2100001-3 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS | | |
| 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> | | |
| COORDINAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS, MEDIANTE LA INFORMACIÓN DE LOS TÍTULOS DE ASIGNACIÓN, LOS CONTRATOS PARA LA EXPLORACIÓN Y/O EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS Y LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE HIDROCARBUROS, PARA ASEGURAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y 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 | ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES | |
| 1 | COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN NORMATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASIGNATARIOS Y CONTRATISTAS, DERIVADAS DE LAS ASIGNACIONES Y LOS CONTRATOS PARA LA EXPLORACIÓN Y/O EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE | Art. 20 fracc XVI, 21 fracc III, 38 fracc I y 39 fracc I. | |
| 2 | REVISAR LAS NOTIFICACIONES O AVISOS QUE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS PARA ASEGURAR ALTOS NIVELES DE DESEMPEÑO Y ACTUACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. | Art. 21 fracc III, 38 fracc II y 39 fracc II | |
| 3 | VERIFICAR QUE SE RESGUARDE LA DOCUMENTACIÓN EN LA QUE CONSTEN LOS ACUERDOS ALCANZADOS MEDIANTE NEGOCIACIÓN O LAS MEDIDAS DECRETADAS POR EL EJECUTIVO O LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN MATERIA DE USO Y OCUPACIÓN SUPERFICIAL EN RELACIÓN CON LOS CONTRATOS Y LAS ASIGNACIONES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE | Art. 38 fracc III y 39 fracc III | |
| 5 | REVISAR LOS AVISOS DE CESIÓN Y RENUNCIA DE ASIGNACIONES Y COMUNICARLO AL DIRECTOR GENERAL COMPETENTE, A FIN DE QUE ESTE PROPONGA AL ÓRGANO DE GOBIERNO EL DICTAMEN RESPECTIVO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. | Art. 39 fracc VII | |
| 6 | REVISAR LOS INFORMES SOBRE LA POSIBLE CAUSAL DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, RECISIÓN ADMINISTRATIVA O CONTRACTUAL, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y EN GENERAL CUALQUIER CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DERIVADAS DE CONTRATOS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA A FIN DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE | Art. 38 fracc VIII | |
| 7 | VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA, PENAS CONVENCIONALES, SANCIONES Y DEMÁS DERIVADAS DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO PARA PENAS CONVENCIONALES, SANCIONES Y DEMÁS DERIVADOS DE LAS ASIGNACIONES, FIN DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE | Art. 38 fracc X y 39 fracc IX | |
| 8 | FORMULAR OPINIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LOS CONTRATISTAS Y ASIGNATARIOS, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. | Art. 20 fracc XVI, 21 fracc III, 38 fracc I y 39 fracc I. | |
| 9 | FORMULAR CONTESTACIONES RESPECTO A LOS ESCRITOS INGRESADOS A LA COMISIÓN POR LOS CONTRATISTAS Y ASIGNATARIOS, MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA UNIDAD, A FIN DE LLEVAR UN CORRECTO SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y DE ASIGNATARIOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. | Art. 20 fracc XVI, 21 fracc III, 38 fracc I y 39 fracc I. | |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | | | |
| TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/> | | | |
| Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. | | | |
| <p>Internas con las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en el ámbito de sus respectivas competencias, para intercambiar información sobre los proyectos y estrategias operativas a fin de llevar una correcta administración de las Asignaciones y Contratos.</p> <p>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 la Dirección General, principalmente en relación con las actividades de la administración técnica de las Asignaciones y Contratos.</p> | | | |
| Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto | | | |
| Característica de la información: | <input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/> | | |



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 | |
|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Trabajo técnico calificado.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Puestos subordinados.</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> |
| <p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p>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 aplicable. El puesto tiene 2 Jefaturas de departamento a su cargo.</p> </div> | |
| <p>Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/></p> | |
| C. PERFIL DEL PUESTO | |
| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | |
| <p>NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADO"/></p> | |
| <p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p> | |
| <p><u>Catálogos</u></p> | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #cccccc;">CARRERA GENÉRICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">DERECHO</div> |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | |
| <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> | |
| <p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/></p> | |
| <p><u>Catálogos</u></p> | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #cccccc;">CAMPO DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIA POLÍTICA</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center; background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">AUDITORÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACION PÚBLICA</div> |



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: | <input type="text" value="Si"/> | FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/> |
| | | CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/> |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | <input type="text" value="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. | <input type="text" value="NINGUNA"/> |
|--|--------------------------------------|

| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | |
|--------------------------------|------------------|--------------------------|
| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
| 1 | Intermedio | Trabajo en equipo |
| 2 | Intermedio | Orientación a resultados |
| 3 | Intermedio | Visión estratégica |
| 4 | Intermedio | Liderazgo |

| 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"/> | Básico | Inglés |
| <input type="checkbox"/> | Avanzado | Normatividad Energética |
| <input type="checkbox"/> | Intermedio | 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. | |

| |
|--------------------------------------|
| <input type="text" value="NINGUNA"/> |
|--------------------------------------|

| NOMBRE Y FIRMA | |
|---|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | JEFE INMEDIATO |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ESPECIALISTA | 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"/> | <input type="text"/> |
| Firma: CGOVC | Firma: Oficial Mayor |