



**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	46-310-11301-CFM1100001-2	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	
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	Recursos materiales y servicios generales	
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES	ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, ADQUISICIONES Y SERVICIOS	46-310-11301-CFL3100001-11
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>	
ASEGURAR QUE LOS ACTOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA GARANTICEN A LA COMISIÓN UNA EFICAZ Y EFICIENTE MANEJO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASIMISMO EVALUAR Y PROPONER LAS RESOLUCIONES DERIVADOS DE ACTOS QUE INFORMEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COMISIÓN A FIN DE CONTRIBUIR CON LA LEGALIDAD E IMPARCIALIDAD.		
III. FUNCIONES	DESCRIPCION 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	REVISAR Y RECOMENDAR LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SE LLEVEN A CABO CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.	Art. 44 Fracción I, inciso a
2	ELABORAR, REVISAR Y RECOMENDAR LOS MODELOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, PEDIDOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN INCLUIR LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A FIN DE QUE SE GARANTICE LA EXISTENCIA DE VINCULOS ENTRE LAS PARTES EN CUANTO A SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES Y ESTAS SEAN EJECUTADAS CON LEGALIDAD.	Art. 44 Fracción I, incisos b y d
3	REVISAR Y VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER CONTRATOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO CONTROLAR DICHOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.	Art. 44 Fracción I incisos a y d
4	ANALIZAR Y RECOMENDAR LA PROCEDENCIA DE QUE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA SE PUEDAN RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE, SUSPENDER O TERMINAR ANTICIPADAMENTE, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LO QUE CORRESPONDA SEGÚN SEA EL CASO.	Art. 44 Fracción I, inciso a
5	GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES SOBRE LAS PENAS CONVENCIONALES Y LAS DEDUCTIVAS APLICADAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES.	Art. 44 Fracción I, inciso a
6	ANALIZAR LAS INCONFORMIDADES QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LOS QUE SE RELACIONEN CON ÉSTOS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS O DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO ELABORAR LOS RESPECTIVOS INFORMES A DICHAS INCONFORMIDADES CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR A QUE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCIÓN LOGREN SUS METAS.	Art. 44 Fracción I, inciso a
7	CONSOLIDAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS CONTRATACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA SEA PRESENTADA ANTE LOS DIFERENTES COMITES Y SUBCOMITES DE LA MATERIA, A FIN DE COMUNICAR LOS AVANCES DE LAS MISMAS A LOS MIEMBROS DE DICHOS COMITES Y SUBCOMITES.	Art. 44 Fracción I, incisos a y f
8	VERIFICAR QUE LAS GARANTÍAS ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SEAN REMITIDAS PARA SU VALIDACIÓN Y ACEPTACIÓN POR LA PERSONA FACULTADA, ASIMISMO ANALIZARÁ LA INFORMACIÓN QUE SEA PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA QUE DICHAS GARANTÍAS SEAN LIBERADAS POR LA PERSONA FACULTADA.	Art. 44 Fracción I, inciso e
9	ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS DATOS RELEVANTES DE LAS CONTRATACIONES, SE ENCUENTRE INCORPORADA Y ACTUALIZADA EN LOS SISTEMAS QUE MARQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE CORRESPONDIENTE.	Art. 44 Fracción I, inciso a
10	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON EL TEMA DE ADQUISICIONES CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, A FIN DE CONTRIBUIR CON LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS OBJETIVOS LOS MISMOS, ASÍ COMO VERIFICAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LOS ASUNTOS TRANSVERSALES.	Art. 44 Fracción I, inciso a
11	PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO DAR RESPUESTA A LAS DIVERSAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS REVISIONES QUE ESTAS REALICEN, A FIN DE VALIDAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	Art. 44 Fracción I, inciso a



**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?.

Internas con las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, para intercambiar información sobre los proyectos y estrategias operativas y externas con las diferentes Dependencias e instancias fiscalizadoras con las que haya que realizar consultas, informes, aclaraciones y de cualquier otra naturaleza que implique una comunicación formal para el logro de sus objetivos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto requiere de la ejecución de actos de autoridad. Conlleva retos para el desempeño del puesto y requiere de conocimientos legales y técnicos especializados en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, así como de la normatividad aplicable en la materia. Requiere conocimientos legales y técnicos especializados en materia de hidrocarburos. A esta Dirección le reportan directa e indirectamente 1 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.

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



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		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADQUISICIONES"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="DERECHO ADMINISTRATIVO"/>	
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;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 280px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 600px; height: 40px;" 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 style="width: 450px; height: 30px;" type="text" value="NINGUNA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
2	<i>Intermedio</i>	Negociación
3	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Conocimiento de la Administración Pública Federal
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	En materia de adquisiciones
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Normatividad Energética
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	En Derecho administrativo
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN DICHA MATERIA. INGLÉS BÁSICO		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--