




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	46-253-12201-M3003-16	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA MEDICIÓN Y CONTRATOS DE COMERCIALIZACIÓN	
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	Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS DE COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	SUSTANTIVAS
		46-254-11301-CFL2100001-5
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		
COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEDICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMERCIALIZACIÓN Y CONVENIOS DE COMERCIALIZACIÓN DE LOS HIDROCARBUROS QUE EL ESTADO MEXICANO OBTIENE COMO RESULTADO DE LOS CONTRATOS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN.		
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	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS Y LLEVAR A CABO LOS ACTOS NECESARIOS PARA ADMINISTRAR Y EJECUTAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS.	ART. 37
2	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE PROCEDIMIENTOS Y CONSULTA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS PARA SU VALIDACIÓN.	ART. 37
3	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS Y LLEVAR A CABO LOS ACTOS NECESARIOS PARA ADMINISTRAR Y EJECUTAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS.	ART. 37
4	ATENDER DE LOS AVISOS, NOTIFICACIONES, INFORMES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS EN GENERAL QUE DERIVEN DE LOS CONTRATOS DE COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS.	ART. 37
5	DIFUNDIR Y REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA INFORMACIÓN DE VOLUMEN DE HIDROCARBUROS COMERCIALIZADOS Y TARIFAS DE COMERCIALIZACIÓN	ART. 37
6	ELABORAR LA EMISIÓN DE INFORMES AL INTERIOR DE LA UNIDAD Y A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COMISIÓN, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	ART. 37
7	APOYAR A LA ATENCIÓN DE AUDITORIAS, DEL OIC Y OTRAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE COMERCIALIZACION.	ART. 37
8	ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LAS DEMÁS FUNCIONES, ENCARGOS Y ASUNTOS TURNADOS POR EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, Y EL TITULAR DE LA UNIDAD, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	ART. 37
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Internas: se relaciona con las áreas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos para analizar la información relacionada con los reportes de producción y en general de la comercialización de los hidrocarburos. Externas: SHCP, SENER, SE, SFP, ASF, CRE, SAT, FONDO MEXICANO DEL PETROLEO, etc. para coordinar los trabajos necesarios para dar cumplimiento en materia de comercialización de hidrocarburos, así como foros nacionales e internacionales para intercambio de conocimientos y actividades de cooperación que permitan mejorar el desempeño de las funciones de la Dirección General.		
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto		
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Trabajo técnico calificado.		Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Trabajo de alta especialización.		Actos de autoridad específicos del puesto



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

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

1. El puesto requiere de conocimientos que faciliten la realización de un trabajo técnico calificado en materia de comercialización de hidrocarburos, dadas las funciones que debe de desarrollar para alcanzar los resultados que contribuyan a los objetivos de la Comisión.
2. Trabajo de alta especialización en virtud de que los términos y conceptos que se manejan son diversos y asociados a equipos, normas, e infraestructura relacionada con la comercialización de hidrocarburos.
3. Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Coordinar eficiente y eficazmente los procesos en materia de su competencia, observando la regulación establecida.
4. El puesto requiere de la ejecución de actos de autoridad de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. A éste puesto le reportan puestos subordinados.

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
CONTROL Y AUTOMATIZACION
PETROLERA
ADMINISTRACIÓN
MECANICO
INDUSTRIAL
QUIMICA
ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA
ECONOMÍA
DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
QUÍMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ECONOMIA APLICADA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
TECNOLOGIA DEL CARBON Y DEL PETROLEO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA QUIMICA
QUÍMICA INORGANICA Y ORGANICA
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
ADMINISTRACIÓN
ECONOMIA
DERECHO INTERNACIONAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



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		
Puestos especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA: EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	EL TRABAJO SE DESARROLLA NORMALMENTE EN OFICINA CON AMBIENTE CONTROLADO. EN CASOS OCASIONALES SE REQUIERE REALIZAR VISITAS A INSTALACIONES DE ASIGNATARIOS Y CONTRATISTAS.	

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	Liderazgo
2	Intermedio	Orientación a Resultados
3	Intermedio	Trabajo en equipo
4	Intermedio	Negociación

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"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

SIN SER RESTRICTIVO, SE SOLICITA TENER TERMINADA UNA LICENCIATURA Y/O MAESTRIA, CON CONOCIMIENTO EN LOS PROCESOS DE EXPLORACIÓN, EXTRACCIÓN DE HIDROCARBOS, PROSPECTIVAS DEL SECTOR ENERGÉTICO, CONOCIMIENTO EN COMERCIALIZACIÓN Y PRECIOS DE LOS HIDROCARBUROS, NORMATIVIDAD ENERGÉTICA, ASÍ COMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE PROYECTOS. INGLÉS INTERMEDIO (HABLADO, COMPRENSIÓN Y LECTURA).

NOMBRE Y FIRMA			
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>			



**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**

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor