



**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	46-263-12201-N1001-8
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Comisión Nacional de Hidrocarburos
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	263. DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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.	
<b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
ASEGURAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN, RESPECTO A LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS, EN APEGO A LA REGULACIÓN APLICABLE, A FIN DE LLEVAR UN CORRECTO SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS Y PROMOVER EL DESARROLLO DEL SECTOR ENERGÉTICO DEL PAÍS.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ASEGURAR QUE LAS ÓRDENES DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN EXPEDIDAS Y AUTORIZAS POR EL TITULAR DE LA UNIDA DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS SE REALICEN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y NORMATIVIDAD APLICABLES.
2	ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIAS DE LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
3	ELABORAR O, EN SU CASO, REVISAR LOS FUNDAMENTOS LEGALES DE LOS INFORMES, PROYECTOS, ANÁLISIS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, OPINIONES O DOCUMENTOS, QUE CONFORME A LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL LE SEAN REQUERIDOS
4	COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN NORMATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASIGNATARIOS Y CONTRATISTAS, DERIVADAS DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
5	EVALUAR LAS NOTIFICACIONES O AVISOS QUE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LOS ASIGNATARIOS Y CONTRATOS PARA ASEGURAR ALTOS NIVELES DE DESEMPEÑO Y ACTUACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	ASEGURAR LA ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOBRE CUALQUIER SINIESTRO, HECHO O CONTINGENCIA DERIVADO DE LAS OPERACIONES DEL ASIGNATARIOS Y CONTRATISTA A FIN DE ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
7	REVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LA POSIBLE EXISTENCIA DE ALGUNA CAUSAL DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y EN GENERAL CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DETECTADAS EN LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES EN LOS CONTRATOS, EN LA MATERIA DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE REMITIR DICHOS INFORMES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATOS.
8	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA, PENAS CONVENCIONALES, SANCIONES Y DEMÁS DERIVADOS DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN A LAS ASIGNACIONES Y CONTRATOS, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
Art. 21 fracc III	
Art. 24 fracc XVI	
Art. 24. Fracc II	
Art. Art. 20 fracc XVI, 21 fracc III, 40 fracc VIII	
Art. 21 fracc III, 40 fracc VI y VIII	
Artículo 24 fracc IV Y 40 fracc VII	
Artículo 40 fracc VI	
Artículo 40 fracc VI	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
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. Externas, con la SHCP, SENER, SE, SFP, ASF, CRE, 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 Unidad.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL</span>



**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.

Puestos subordinados.

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.  
El puesto cuenta con 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA

LEGISLACIÓN

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

REGULACIÓN

SEGUIMIENTO EN ASUNTO JURÍDICOS

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

REGULACIÓN GUBERNAMENTAL DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**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:



**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**

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

**CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:**  
**AMBIENTALES,**  
**TEMPERATURA, RUIDO,**  
**ESPACIO**

Quando se realicen visitas de campo existirán condiciones (temperatura, humedad, ruido, etc. ) de acuerdo al lugar visitado.

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**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Intermedio</i>	Generación de acuerdos (Competencia Gerencial)
2	<i>Intermedio</i>	Dirección de Equipos (Competencia Gerencial)
3	<i>Intermedio</i>	Colaboración en Equipo (Competencia Gerencial)
4	<i>Intermedio</i>	Gestión de Resultados (Competencia Gerencial)
5	<i>Intermedio</i>	Administración Técnica de Asignaciones y Contratos. (Competencia Técnica)
6		

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.*

Preferentemente deberá contar con las capacidades profesionales de:

Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Nivel intermedio  
Normatividad energética. Nivel intermedio

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**JEFE INMEDIATO**

**ESPECIALISTA**

**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

[Empty rectangular box for signature]

Firma: CGOVC

[Empty rectangular box for signature]

Firma: Titular de la Unidad de  
Administración y Finanzas