



**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	46-263-12201-01001-28
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN
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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ELABORAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA ANTES, DURANTE Y PORTERIOR A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, TANTO PARA ASIGNACIONES Y CONTRATOS, PARA ASEGURAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACION DE LA UNIDAD	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROPORCIONAR, CUANDO LE SEA REQUERIDO, LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN A FIN DE DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDADE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
2	PROPORCIONAR AL ÁREA COMPETENTE DE LA COMISIÓN, AQUELLA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN QUE SEA SUSCEPTIBLE DE SER PUBLICADA EN LOS MEDIOS QUE DISPONGA LA COMISIÓN.
3	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DONDE CONSTE EL SEGUIMIENTO, A TRAVÉS DE LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN, DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS Y ASIGNATARIOS , A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
4	CONSOLIDAR, EN CONJUNTO CON LA LAS 3 DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN LA UNIDAD, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS TRÁMITES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN CON EL FIN DE ASEGURAR EL REGISTRO DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD.
5	ADMINISTRAR LAS NOTIFICACIONES O AVISOS QUE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS ASIGNATARIOS Y CONTRATISTAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	ADMINISTRAR LOS INFORMES SOBRE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN: <b>INTERNAS</b>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAMENTE SE RELACIONA CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COMISIÓN, PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información: <b>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL</b>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo técnico calificado.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	



**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**

*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 un puesto subordinado

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

**CARRERA GENÉRICA**

PETROLERO

INDUSTRIAL

GEOLÓGICA

GEOFISICA

ADMINISTRACIÓN

GEOGRAFÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

ADMINISTRACIÓN

**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 TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

PROCESOS INDUSTRIALES

PETRÓLEO CRUDO

EQUIPO DE CAMPOS PETROLÍFEROS

GEOLOGÍA DEL PETRÓLEO

SISMOLOGÍA Y PROSPECCIÓN SÍSMICA

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REGULACIÓN GUBERNAMENTAL DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



**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**

CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONOMICAS	ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIA POLITICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES	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:

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	Básico	Colaboración en Equipo (Competencia Gerencial)
2	Básico	Gestión de Resultados (Competencia Gerencial)
3	Básico	Administración Técnica de Asignaciones y Contratos. (Competencia Técnica)
4		
5		
6		

**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

Preferentemente deberá contar con las capacidades profesionales de:

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

**NOMBRE Y FIRMA**



**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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>TUAF o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<input type="text"/>
	01/10/2019 día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Firma: CGOVC</b>	<b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b>

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**



**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**



**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**



**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**

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**