



**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	46-263-12201-01001-29
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A VISITAS 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	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	
FACILITAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN PARA ASIGNACIONES Y CONTRATOS, IDENTIFICANDO CUALQUIER IRREGULARIDAD DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS OPERADORES PETROLEROS, 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
1	CONSOLIDAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS Y ASIGNATARIOS, A TRAVÉS DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
2	ELABORAR INFORMES RESPECTO A LA IDENTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS EN LA UBICACIÓN DE POZOS, IDENTIFICACIÓN DE POZOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN, Y CUALQUIER INFORMACIÓN RELACIONADA A ALGÚN INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS OPERADORES PETROLEROS.
3	ELABORAR EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES Y ACTAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE GENEREN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TERCEROS INDEPENDIENTES, AUTORIZADOS PARA REALIZAR CERTIFICACIONES, AUDITORIAS Y VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIONES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
4	ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN, REPORTES Y DOCUMENTACIÓN Y CITACIONES A COMPARECER A REPRESENTANTE DE LOS OPERADORES PETROLEROS A FIN DE VERIFICAR DIVERSA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES PETROLERAS
5	PROPORCIONAR A LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN, AQUELLA INFORMACIÓN RELACIONADA AL SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A FIN DE MANTENER LA COORDINACIÓN AL INTERIOR DE LA COMISIÓN EN MATERIA DE SUPERVISION
<small>ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES</small>	
	Artículo 40 fracc VII
	Artículo 40 fracc VII
	Artículo 40 fracc V y VII
	Artículo 24 fracc IV Y 40 fracc VII
	Artículo 24 fracc IV Y 40 fracc VII
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="INTERNAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<input type="text" value="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:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

**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**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**



**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 ECONÓMICAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIA POLÍTICA	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

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**

	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)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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 básico
- Normatividad energética. Nivel intermedio
- Principios de seguridad en instalaciones petroleras. Nivel básico

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARLOS ALVAR JIMÉNEZ FABIAN  
JEFE INMEDIATO



**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**

LIC. KAREN IVETH BECERRA MONTOYA

**ESPECIALISTA**

LIC. OSCAR EMILIO MENDOZA SERENA

**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

01/10/2019

día/mes/año.

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

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de  
Administración y Finanzas