



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	46-263-12201-01001-30
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	263. DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
FACILITAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, 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	VERIFICAR 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	CONSOLIDAR 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
3	ANAIZAR Y ELABORAR EL SEGUIMIENTO RESPECTO A 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.
4	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS SOBRE CUALQUIER SINIESTRO, HECHO O CONTINGENCIA DERIVADO DE LAS OPERACIONES DEL ASIGNATARIOS Y CONTRATISTA A FIN DE ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
5	ELABORAR 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.
6	ELABORAR 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.
<small>ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENCEN LAS FUNCIONES</small>	Art. 21 fracc III 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.	
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS	
<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:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo técnico calificado.	Retos y complejidad en el desempeño 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.

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 1 puesto subordinado.

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

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:



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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Cuando se realicen visitas de campo existirán condiciones (temperatura, humedad, ruido, etc.) de acuerdo al lugar visitado. </div>
---	--

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	<i>Básico</i>	Colaboración en Equipo (Competencia Gerencial)
2	<i>Básico</i>	Gestión de Resultados (Competencia Gerencial)
3	<i>Básico</i>	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	<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 básico
 Normatividad energética. Nivel intermedio

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; height: 40px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; height: 40px;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 01/10/2019 día/mes/año. </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

--	--