



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-P2003-7
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL DE 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 administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
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	
APOYAR A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS RESPECTO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
	ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES
1	APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DIRECTORIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS Y TERCEROS INDEPENDIENTES, AUTORIZADOS PARA REALIZAR CERTIFICACIONES, AUDITORIAS Y VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN A FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES A FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS
3	CONSOLIDAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS PARA QUE LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA QUE SE SOLICITE DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE REALICE SE MANERA EFICIENTE A FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL CONTENIDO DE LA MISMA A FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
5	ASEGURAR QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CUENTE CON ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, RECIBIDA Y GENERADA, PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO VERIFICAR QUE ESTÉ ARCHIVADA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
Art 21 fracc II	
Art 40 fracc IV y X	
Art 40 fracc IV	
Art 40 fracc IV y X	
Art 40 fracc IV y X	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
INTERNAMENTE SE RELACIONA CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COMISIÓN, PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	



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

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:

TERMINADO O PASANTE

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

CIENCIAS SOCIALES

CARRERA GENÉRICA

PETROLERO

INDUSTRIAL

GEOLÓGICA

ADMINISTRACIÓN

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

CIENCIAS ECONOMICAS

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

ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTALES

RELACIONES INDUSTRIALES



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

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	<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	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 básico

NOMBRE Y FIRMA

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

LIC. KAREN IVETH BECERRA MONTOYA
ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

LIC. OSCAR EMILIO MENDOZA SERENA
TUAF o EQUIVALENTE

