



**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   | 46-232-11301-CFO1100001-16   |                         |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  |                         |
| 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   |                         |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>  |  |                         |
| A. NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA  |                         |
| B. FUNCIONES  | SUSTANTIVAS  |                         |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS  |                         |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | 232. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS  |                         |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>   | <p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>FACILITAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EL SEGUIMIENTO, LA COORDINACIÓN Y LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTRATOS Y ASIGNACIONES PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, INCLUYENDO LA REVISIÓN, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> |                         |
| III. FUNCIONES  | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>   | NORMATIVIDAD            |
| 1   | PROPORCIONAR APOYO DE MANERA CONTINUA EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL RELACIONADAS CON LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIONES PARA EL ÓRGANO DE GOBIERNO, SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DEL CONTROL CORPORATIVO Y DE GESTIÓN, ASÍ COMO EL DE CONTROL DE LA OPERACIONES.   | Art 28<br>FRACCIÓN V    |
| 2   | CONSOLIDAR DE MANERA CONTINUA LAS BASES DE DATOS QUE SE GENEREN RESPECTO DE LOS TEMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE CONTRIBUIR CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PREVIA PARA LLEVAR A CABO VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN.   | Art 28<br>FRACCIÓN VIII |
| 3   | PROPORCIONAR LOS ANÁLISIS SOLICITADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, A EFECTO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD, ENTRE OTROS, LOS TRÁMITES DE CONSULTAS QUE SEAN FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CONTRATISTAS CON RELACIÓN A LAS CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS.  | Art 28<br>FRACCIÓN IX   |
| 4   | DISTRIBUIR Y DAR SEGUIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE QUE ESTOS SE ATIENDAN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.  | Art 28<br>FRACCIÓN XII  |
| 5   | ELABORAR LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR AL DESPACHO OPORTUNO DE LOS ASUNTOS.  | Art 28<br>FRACCIÓN XII  |
| 6   | FACILITAR LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA COMUNICAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN SU ATENCIÓN, ASÍ COMO CANALIZAR LOS TEMAS QUE DEBAN SER ATENDIDOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA.   | Art 28<br>FRACCIÓN XII  |
| 7   | FACILITAR LA COORDINACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN RELACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN, A EFECTO DE ESTABLECER UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN.  | Art 28<br>FRACCIÓN XII  |
| 8   | FACILITAR LA COORDINACIÓN EXTERNA DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN RELACIÓN CON LOS SUJETOS REGULADOS, A EFECTO DE ESTABLECER UNA EFECTIVA ATENCIÓN DE LOS TRAMITÉS.   | Art 28<br>FRACCIÓN XII  |
| 9   | ADMINISTRAR EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO ELABORAR EL ARCHIVO DE LA MISMA A EFECTO DE APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.  | Art 28<br>FRACCIÓN XII  |
| 10  | LAS DEMÁS QUE LE INSTRUYA EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y LAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.  | Art 28<br>FRACCIÓN XII  |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |  |                         |
| TIPO DE RELACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">INTERNAS</span>  |  |                         |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>   |  |                         |
| INTERACTÚA CON PERSONAL DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y CON PERSONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PARA CONTRIBUIR A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. |  |                         |



**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

|   |                      |
|---|----------------------|
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | <input type="text"/> |
| Trabajo técnico calificado.                     | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>                            | <input type="text"/> |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, SE REQUIERE TENER ACTITUD PROACTIVA, ASI COMO TENER UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DERIVE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS QUE FACILITEN LA REALIZACIÓN DE UN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO, EN RAZÓN LAS FUNCIONES QUE DEBE DESARROLLAR PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

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   | CARRERA GENÉRICA                                 |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="DERECHO"/>             |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACION"/>      |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ASISTENTE EJECUTIVA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>             | <input type="text" value="ENERGIA"/>             |

**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                                    |
|---|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/> | <input type="text" value="DERECHO ADMINISTRATIVO"/>    |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>            | <input type="text" value="GESTIÓN ADMINISTRATIVA"/>    |
| <input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/> | <input type="text" value="DERECHO PÚBLICO"/>           |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>          | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>          | <input type="text" value="ENERGÍA"/>                   |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>          | <input type="text" value="AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA"/>  |

**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:<br>AMBIENTALES,<br>TEMPERATURA, RUIDO,<br>ESPACIO | NINGUNA |
|---|---------|

|  |         |
|--|---------|
| 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           | Gestión de Resultados (Competencia Gerencial)   |
| 2 | Básico           | Colaboración en Equipo (Competencia Gerencial)  |
| 3 | Básico           | Derecho Administrativo para la Extracción y Exploración de Hidrocarburos. (Competencia Técnica) |
| 4 |                  |   |
| 5 |                  |   |

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

|  |                  |                                    |
|--|------------------|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponden 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/elemental

**NOMBRE Y FIRMA**

|   |  |
|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b><br/><b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ÁVILA RESENDIZ MIRNA NAYELI<br/><b>JEFE INMEDIATO</b></p>     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">BECERRA MONTOYA KAREN IVETH<br/><b>ESPECIALISTA</b></p>          | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">MENDOZA SERENA OSCAR EMILIO<br/><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p>  | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">10/02/2020<br/>día/mes/año.</p>                               |

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

|   |   |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p> |
|---|---|