



**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	46-253-12201-P3002-16	 CNH Comisión Nacional de Hidrocarburos
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE MEDICIÓN	
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	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS Y NORMATIVIDAD DE LA MEDICIÓN DE HIDROCARBUROS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	253. DIRECCION GENERAL DE MEDICION Y COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION	
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
APOYAR COMO SOPORTE TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN, LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROCESO, PROGRAMAS, ASI COMO EL APOYO A LA DIRECCIÓN ADJUNTA DE CONTRATOS DE COMERCIALIZACIÓN, EN EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES DISPONIBLES, ADEMÁS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y AL EFICIENTE DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	NORMATIVIDAD
1	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEDICIÓN DE HIDROCARBUROS Y LLEVAR A CABO LOS ACTOS NECESARIOS PARA ADMINISTRAR Y EJECUTAR LOS CONVENIOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS;	Fracciones I, II, IX, XIV, XVI, XVIII. Artículo 37 Reglamento Interno.
2	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE MEDICIÓN Y OPERACIÓN DE LOS HIDROCARBUROS PARA LA INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES U ORDENAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO REGULATORIO, DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN.	Fracciones I, II, III. Artículo 37 Reglamento Interno.
3	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN A AUDITORÍAS DE LA ASF, OIC, PTAR, PTCI, PAT, CONAMER, INAI COMO RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LTMMH O DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, ASÍ COMO SOLICITUDES DE OTRAS DEPENDENCIAS COMO SENER, SHCP, FMP, RELACIONADAS CON LA MEDICIÓN DE HIDROCARBUROS. ESTO, PARA CUMPLIR CON LOS MANDATOS DE LEY EN CUANTO A LA OBLIGACIÓN DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS O INSTITUCIONES FISCALIZADORAS. ASÍ MISMO, DAR CUMPLIMIENTO A LOS PRECEPTOS DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Fracciones I, II, XIV, XVI, XVIII. Artículo 37 Reglamento Interno.
4	REALIZAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORAS EN LA REDACCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROCESOS, AVISOS, OFICIOS, MEMORANDUM, CON EL FIN DE EFICIENTAR LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN.	Fracciones I, II, III, V, XIV. Artículo 37 Reglamento Interno.
5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASIGNATARIOS Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE MEDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE LOS HIDROCARBUROS.	Fracciones I, II, XIV, XVI, XVIII. Artículo 37 Reglamento Interno.
6	APOYAR Y REALIZAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES REQUERIDOS EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN Y SUPERVISIÓN.	Fracciones I, II, III, V, XIV. Artículo 37 Reglamento Interno.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS EN LADIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE TENER UN ESTADO ACTUALIZADO.	Fracción XVIII. Artículo 37 Reglamento Interno.
8	LAS DEMÁS FUNCIONES, ENCARGOS Y ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDEN, EL ÓRGANO DE GOBIERNO, EL COMISIONADO PRESIDENTE O SU TITULAR DE UNIDAD, ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA.	Fracción XVIII. Artículo 37 Reglamento Interno.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: se relaciona con las áreas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos para analizar la información relacionada con los procesos y normatividad de los reportes de producción y en general de la medición de los hidrocarburos, además de la supervisión de la medición.
Externas: SHCP, SENER, SE, SFP, ASF, CRE, SAT, FONDO MEXICANO DEL PETROLEO, etc. para coordinar los trabajos necesarios para dar cumplimiento en materia de supervisión de la medición de hidrocarburos, así como foros nacionales e internacionales para intercambio de conocimientos y actividades de cooperación que permitan mejorar el desempeño de las funciones de la Dirección General.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

1. El puesto requiere de conocimientos que faciliten la realización de un trabajo técnico calificado en materia de programas, gestión de procesos y normatividad en la supervisión de la medición de hidrocarburos, dadas las funciones que debe de desarrollar para alcanzar los resultados que contribuyan a los objetivos de la Comisión.
2. Trabajo de alta especialización en virtud de que los términos y conceptos que se manejan son diversos y asociados a equipos, normas, programas, auditorías y personal e infraestructura relacionada con la medición de hidrocarburos.
3. Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Coordinar eficiente y eficazmente los procesos en materia de su competencia, observando la regulación establecida.

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="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGIA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PETROLERO"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS ENERGETICOS"/>

CC

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="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="GESTIÓN ADMINISTRATIVA"/>



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

SOCIOLOGIA	SOCIOLOGÍA INDUSTRIAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PETRÓLEO CRUDO
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ALMACENAMIENTO (PETRÓLEO Y GAS)
CIENCIAS ECONOMICAS	REGULACIÓN GUBERNAMENTAL DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO

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

EL TRABAJO SE DESARROLLA EN OFICINA, EN ALGUNOS CASOS DE REALIZARSE VISITAS A LAS INSTALACIONES DE ASIGNATARIOS Y/O CONTRATISTAS SE TENDRÁN CONDICIONES PROPIAS DE LAS ZONAS GEOGRÁFICAS VISITADAS.

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.

EL TRABAJO DE LAS VISITAS DE CAMPO POR SU NATURALEZA ES PELIGROSO, YA QUE SE TRABAJA CON HIDROCARBUROS, POR LO QUE ES NECESARIO LLEVAR EQUIPO DE SEGURIDAD Y ES NECESARIO ESTAR FÍSICAMENTE SALUDABLE.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Colaboración en Equipo (Competencia Gerencial)
2	Básico	Gestión de Resultados (Competencia Gerencial)

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.

SIN SER RESTRICTIVO PARA EL PERSONAL, SE PIDE DE PREFERENCIA TENER LAS SIGUIENTES CAPACIDADES EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONOCIMIENTO EN ECONOMÍA, PROSPECTIVA GENERAL DEL SECTOR ENERGÉTICO; NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA Y EN UN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO DE CAPACIDADES PROFESIONALES EN INGLÉS.

NOMBRE Y FIRMA

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

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/06/2021

día/mes/año.



**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**

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas