FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	46-233-11301-CFN2200002-18
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

CNH
Comisión Nacional de Hidrocarburos

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Comisión Nacional de Hidrocarburos		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONSULTAS JURÍDICAS	CODIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	46-233-11301-CFL3100001-13
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y CONSULTA		

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

PROPONER LOS PROYECTOS JURÍDICOS PARA LA VALIDACIÓN DE AUTORIZACIONES, APROBACIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA COMISIÓN, A FIN DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA APLICABLE.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	FRACCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES
1	REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES, APROBACIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS JURÍDICOS NECESARIOS.	Art. 25 Bis, fracción II, inciso b. Transitorio Primero
2	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN, A FIN DE QUE LOS DICTÁMENES, OPINIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO CUENTEN CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA SU APROBACIÓN Y DEN CUMPLIMIENTO ALA NORMATIVA APLICABLE.	Art. 25 Bis, fracción II, inciso b. Transitorio Primero
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA COMISIÓN, A FIN DE QUE LOS MISMOS SE SUBSTANCIEN CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	Art. 25 Bis, fracción II, inciso b. Transitorio Primero
4	CONSOLIDAR LOS CRITERIOS JURÍDICOS EMITIDOS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS SEAN CONSIDERADOS EN LA ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE SE PRESENTEN A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.	Art. 25 Bis, fracción II, inciso b. Transitorio Primero
5	VALIDAR LOS INFORMES, PROYECTOS, ANÁLISIS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, OPINIONES O DOCUMENTOS QUE CONFORME A SU COMPETENCIA LE SEAN REQUERIDOS, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.	Art. 25 Bis, fracción II, inciso b. Transitorio Primero
6	ELABORAR LOS ANÁLISIS JURÍDICOS A FIN DE PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES QUE CONFORME AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE SEAN REQUERIDAS.	Art. 25 Bis, fracción II, inciso b. Transitorio Primero

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **INTERNAS**

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

internas con las diferentes áreas de la comisión nacional de hidrocarburos, para intercambiar información sobre los proyectos y estrategias operativas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

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 estabecida por los oganismos reguladores.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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	*Intermedio*	Negociación
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
3	*Intermedio*	Trabajo en Equipo

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*
☑	*Básico*	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
☑	*Intermedio*	Normatividad Energética
☑	*Básico*	Proceso y Prospectivas del Sector Energético
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

INGLÉS BÁSICO

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor