



**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-CF03100001-3	 Comisión Nacional de Hidrocarburos
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA	

**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	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO 46-233-11301-CFN2200002-18
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN**

PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS 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**

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	FUNCIONES DEL REGLEMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDEN LAS FUNCIONES
1	ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES, APROBACIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS JURÍDICOS NECESARIOS.	Art. 25 Bis, fracción II, inciso b. Transitorio Primero
2	RECARAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES, APROBACIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO A FIN DE QUE SEA CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.	Art. 25 Bis, fracción II, inciso b. Transitorio Primero
3	FACILITAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ACTOS QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA COMISIÓN PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE QUE SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	Art. 25 Bis, fracción II, inciso b. Transitorio Primero
4	REVISAR QUE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL SEA LA ADECUADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE RESGUARDAR LA INFORMACIÓN QUE SEA GENERADA.	Art. 25 Bis, fracción II, inciso b. Transitorio Primero
5	ELABORAR 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

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Intermas 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:



**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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: programar y coordinar eficiente y eficazmente en los procesos en materia de su competencia. el puesto requiere de conocimientos que faciliten la realización de un trabajo técnico calificado, dadas las funciones que debe desarrollar para alcanzar los resultados que contribuyan a los objetivos de la comisión nacional de hidrocarburos.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

DERECHO

ADMINISTRACIÓN

ECONOMÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

DERECHO INTERNACIONAL

ORGANIZACION JURIDICA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

TEORIA Y METODOS GENERALES

ADMINISTRACION PUBLICA



**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:  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	Básico	Liderazgo
2	Básico	Negociación
3	Básico	Orientación a Resultados

**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 checked="" type="checkbox"/>	Básico	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Normatividad Energética
<input checked="" type="checkbox"/>	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