



**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	46-234-12201-03001-4	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS JUDICIALES	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO 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	
TIPO DE FUNCIONES		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	
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		
COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE DEFENSA JURÍDICA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE, Y DE ASESORÍA ESPECIALIZADA A BRINDAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, PARA LA DEBIDA CONGRUENCIA CON EL MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DEL SECTOR.		
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	NORMATIVIDAD
1	Auxiliar en el desarrollo de las acciones, excepciones y defensas escritas de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos o laborales, ofrecer pruebas. Absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias. Formular alegatos, desistirse e interponer todo tipo de recursos que procedan en toda clase de procedimientos judiciales y procedimientos administrativos a efecto de salvaguardar el patrimonio y los intereses	Art. 30 Fracción II
2	Auxiliar en el seguimiento de los juicios y procedimientos, así como el cumplimiento a las resoluciones que en ellos se pronuncian, con el objeto de llevar un adecuada administración y control de los diversos juicios y procedimientos en que la comisión sea parte.	Art. 30 Fracción II
3	Auxiliar en la realización de los informes previos y con justificación en materia de amparo que deban presentar los servidores públicos de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones y que sean señalados como autoridades responsables.	Art. 30 Fracción III y IV
4	Desarrollar los actos relacionados con los procedimientos administrativos de sanción, imposición de sanciones y medidas de seguridad a los sujetos regulados conforme a la normativa aplicable a efecto de brindar certeza jurídica a los actos que se emiten en dicho procedimiento.	Art. 30 Fracciones XIV y XV
5	Apoyar en el trámite de los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control.	Art. 30 Fracción XII
6	Integrar los expedientes que deriven de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación.	Art. 30 Fracción XII
7	Apoyar en la Integración de las respuestas proporcionadas por la Unidades Administrativas, con la finalidad de atender los requerimientos formulados por los Órganos Fiscalizadores.	Art. 30 Fracción XII
8	Auxiliar en la gestión ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la comisión relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza a efecto de salvaguardar el patrimonio y los intereses institucionales.	Art. 30 Fracción VI
9	Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el órgano de gobierno, el comisionado presidente, o su jefe de unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.	Art. 30 Fracción XVII
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS		
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Interactúa con todas las unidades administrativas de la Comisión, toda vez que los actos que estas emiten pueden ser impugnados, y para realizar una adecuada defensa de estos actos, es necesario que exista coordinación con las diversas áreas de la institución. Interactúa con agentes externos para el mejor proveer en la defensa de los intereses de la Comisión, se realiza ante diversas autoridades, jurisdiccionales, administrativas y otras.		



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

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos	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="ABOGADO"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>		<input type="text" value="AUDITORIA GUBERNAMENTAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input type="text" value="DERECHO ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>		<input type="text" value="AMPARO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>		<input type="text" value="AUDITORÍA AL DESEMPEÑO"/>

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: 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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	Liderazgo
2	<i>Básico</i>	Negociación
3	<i>Básico</i>	Orientación y resultados
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Derecho administrativo
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Amparo
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Responsabilidades administrativas
<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.

Experiencia mínima de 1 año en el sector energético y/o en auditoría.

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------



**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**

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas