




**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	46-220-12201-N3001-19	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SESIONES	
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
		ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA	
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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		
INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO PÚBLICO Y EL ARCHIVO DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS.		
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	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LAS SESIONES DE ÓRGANO DE GOBIERNO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.	Art. 19, Fracción V
2	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LAS SESIONES DE ÓRGANO DE GOBIERNO PARA LA INTEGRACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS.	Art. 6
3	APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE ÓRGANO DE GOBIERNO PARA LA EJECUCIÓN ORDENADA DE LAS TRANSMISIONES EN VIVO.	Art. 19, Fracción I
4	PROPONER LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE LAS SESIONES DE ÓRGANO DE GOBIERNO.	Art. 19, Fracción I
5	PROPONER Y PREPARAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE AUDITORIAS EXTERNAS A TEMAS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.	Art. 19, Fracción I
6	ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO PARA INCLUIRLOS EN LAS GACETAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS CON FINES INFORMATIVOS DEL INTERÉS PÚBLICO.	Art. 19, Fracción I
7	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIO DE GRABACIÓN Y TRANSMISIÓN EN VIVO DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO	Art. 19, Fracción I
8	VERIFICAR LOS ENTREGABLES PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DE SERVICIO DE GRABACIÓN Y TRANSMISIÓN EN VIVO DE LAS SESIONES, PARA TRAMITAR EL OPORTUNO PAGO DEL MISMO.	Art. 19, Fracción I
9	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACIÓN DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS PARA LA CONSULTA INTERNA.	Art. 19, Fracción I
10	ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO PARA EL RESGUARDO Y CLASIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Art. 19, Fracción V
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="INTERNAS"/>		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>		
<input type="text" value="INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS TANTO COMO PARA OBTENER COMO PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN."/>		
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto		
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		



**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**

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: COORDINAR EFICIENTE Y EFICAZMENTE LOS PROCESOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS ORGANISMOS REGULADORES Y NORMATIVA INTERNA, ORDEN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: EL PUESTO REQUIERE DEL CONCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO GENERAL EN MATERIA ENERGÉTICA Y DEMÁS APLICABLES EN LA MATERIA, DADAS LAS FUNCIONES QUE DEBE DE DESARROLLAR PARA ALCANZAR LOS RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN A LOS OBJETIVOS DE LA COMISIÓN. MANEJO DE ARCHIVO Y BASES DE DATOS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



**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**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
RELACIONES PÚBLICAS
SISTEMAS ECONOMICOS
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIA POLITICA
ADMINISTRACION PUBLICA
ECONOMIA GENERAL
SISTEMAS O COMPUTACIÓN

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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	<i>Intermedio</i>	GENERACIÓN DE ACUERDOS
2	<i>Intermedio</i>	DIRECCIÓN DE EQUIPOS
3	<i>Intermedio</i>	COLABORACIÓN EN EQUIPO
4	<i>Intermedio</i>	GESTIÓN DE RESULTADOS
5		

**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"/>	<i>Básico</i>	Archivonomía
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		



**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**

-		
-		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></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><b>Firma: CGOVC</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b></p>	
---	--	---	--