




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	46-311-12201-P2003-6	 Comisión Nacional de Hidrocarburos
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
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	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y DESEMPEÑO		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
			46-311-11301-CFO3100001-7

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

PROGRAMAR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO REALIZAR TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES.

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 APLICABLE

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	NORMATIVIDAD APLICABLE
1	REGISTRAR Y PROGRAMAR LA INFORMACIÓN QUE SE PRODUZCA DE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS HERRAMIENTAS Y ACCIONES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	Art. 37, Fracción III, inciso c
2	OPERAR LA CALENDARIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COMISIÓN VERIFICANDO SU INSTRUMENTACIÓN Y REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.	Art. 37, Fracción III, inciso c
3	REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA COMPROMETER EL RECURSO DE LAS CAPACITACIONES, CON EL FIN DE ESTAR EN LA POSIBILIDAD DE REALIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES.	Art. 37, Fracción III, inciso c
4	COMPILAR EL ARCHIVO TANTO FÍSICO COMO ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN, CON EL FIN DE EMITIR REPORTES DE LA APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.	Art. 37, Fracción III, inciso c
5	RECABAR, COMPILAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE CONTAR CON UN INVENTARIO DE CAPACITACIÓN.	Art. 37, Fracción III, inciso c
6	OPERAR LA LOGÍSTICA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, PARA PODER EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.	Art. 37, Fracción III, inciso c
7	ASEGURAR LA APLICACIÓN, OPERACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN CON EL FIN DE APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.	Art. 37, Fracción III, inciso c

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

internas. mantiene relación con las unidades administrativas de la comisión, para el intercambio de información sobre las capacitaciones solicitadas y resultados de las capacitaciones impartidas.

externas. mantiene relación con las instituciones educativas, para apoyar con los tramites con los proveedores de la impartición de las capacitaciones.



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

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto requiere de la ejecución de actos autoridad. conlleva retos para el desempeño del puesto y requiere de conocimientos legales y técnicos especializados en materia de capacitación. es necesario contar con un grado alto de conocimientos de la ley federal de servicio profesional de carrera.
retos y complejidad en el desempeño del puesto: coordinar eficiente y eficazmente los procesos en materia de su competencia, observando el manual administrativo de aplicación general en materia de capacitación.
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.

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="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>	<input type="text" value="INFORMATICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INDUSTRIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PSICOLOGIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PEDAGOGIA"/>



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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="1"/>
<u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="NO"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input style="width: 200px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	Trabajo en equipo
2	<i>Básico</i>	Negociación
3	<i>Básico</i>	Orientación a Resultados

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	



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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	Ley Federal de Servicio Profesional de Carrera
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
---	---