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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		

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

COORDINAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE LA CNH, MEDIANTE EL DISEÑO DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN, AUTOMATIZACIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROFESIONALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE EN CONJUNTO COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL CON CRITERIOS DE EQUIDAD DE GÉNERO, EXCELENCIA, EFICIENCIA Y CALIDAD.

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	CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECUROS HUMANOS Y SU IDONEIDAD DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS.	Art. 37
2	ADMINISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN.	Art. 37
3	CONDUCIR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CNH MEDIANTE UN CORRECTO DIAGNÓSTICO SOBRE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CON EL FIN DE MEJORAR SUS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y GERENCIALES.	Art. 37
4	PLANTEAR PARA AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA RESPECTIVA.	Art. 37
5	COORDINAR EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA COMISIÓN.	Art. 37
6	RESOLVER CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, LOS ASUNTOS DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN Y EL MEJORAMIENTO DE SUS CONDICIONES, SOCIALES, CULTURALES Y DE TRABAJO.	Art. 37
7	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.	Art. 37
8	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL ASEGURANDO LA EQUIDAD EN LAS REMUNERACIONES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	Art. 37
9	DIRIGIR GRUPOS DE TRABAJO EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL FIN DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS EFICACES PARA EL DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETECIAS GERENCIALES.	Art. 37

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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.
Externas al momento de llevar a cabo la práctica de visitas, e informar, implementar y determinar los resultados. Asimismo, con la Secretaría de Energía, Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios para obtener información y participar en reuniones, eventos, foros o negociaciones para la consecución del objeto y funciones de la Comisión, y llevar el seguimiento a los compromisos asumidos por ésta. Con la Auditoría Superior de la Federación, SEMARNAT, SEMAR, SCT, PROFEPA, SAT, SEGB y foros internacionales para intercambio de conocimientos y actividades de cooperación que permitan mejorar el desempeño de las funciones de esta Dirección.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

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

Actos de autoridad específicos del puesto.	**Trabajo técnico calificado.**
Puestos subordinados.	**Trabajo de alta especialización.**
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

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 conocimentos legales y técnicos especializados en materia de normatividad y regulación de Hidrocarburos. Es necesario contar con un grado alto de conocimientos de la normativa emitida por la CNH.

A esta Dirección le reportan directa e indirectamente 2 puestos de confianza.

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.

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.

Trabajo es de alta especialización en virtud que existen diversas normas y organismos reguladores que controlan la gestión y ejercicio del presupuesto autorizado que podría revocar legalmente las facultades de la CNH en sus procesos sustantivos y adjetivos.

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: **4**

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

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	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:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
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*	Liderazgo
2	*Intermedio*	Negociación
3	*Intermedio*	Orientación a Resultados

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
☑	*Intermedio*	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 INTEMEDIO

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