


**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-K3001-19		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
			 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	Planeación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIA EJECUTIVA	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	46-220-12201-J2001-1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA EJECUTIVA		
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 PROCESO DE PLANEACIÓN PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS ALINEANDO TODOS LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS CON EL FIN DE ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.			
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 DESPENDEN LAS FUNCIONES	
1	COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMISIÓN PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LA VISIÓN DE LA CNH	Art. 38 Frac. I	
2	COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y DIRECTRICES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA COMISIÓN	Art. 38 Frac. II	
3	DETERMINAR LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS GENERALES, ESPECIALES Y ESTRATÉGICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y METAS DE LA COMISIÓN, COORDINANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Art. 38 Frac. III	
4	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS DE LA COMISIÓN PARA CONSOLIDAR EL CONTENIDO DE LOS MISMOS	Art. 38 Frac. IV	
5	ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA CNH	Art. 38 Frac. V	
6	DIRIGIR LA ASESORÍA TÉCNICA BRINDADA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA COORDINAR ESFUERZOS EN EL SECTOR ENERGETICO	Art. 38 Frac. VII	
7	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INFORMES, PROYECTOS, ANÁLISIS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, OPINIONES O DOCUMENTOS QUE CONFORME A SU COMPETENCIA LES SEAN REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS	Art. 21 Frac. VI	
8	ASESORAR AL COMISIONADO PRESIDENTE, LOS COMISIONADOS, A LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y A LOS TITULARES DE UNIDAD, PARA COORDINAR ESFUERZOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Art. 21 Frac. V	
9	COORDINAR Y DIRIGIR AL PERSONAL BAJO SU MANDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS	Art. 21 Frac. VII	
10	DETERMINAR LA PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS, COMITÉS, SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO, REUNIONES, EVENTOS, FOROS O ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA RELEVANTES PARA LA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES	Art. 21 Frac. IX	
11	SUSCRIBIR LOS OFICIOS O COMUNICACIONES QUE CONFORME AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA CORRESPONDAN PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE EN LOS DISTINTOS TEMAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN	Art. 21 Frac. X	
12	EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A SU CARGO Y PROPONER EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ÉSTOS, DE ACUERDO CON DICHA EVALUACIÓN, CON EL FIN DE OLOGRAR RENTABILIDAD MÁS ALTA Y A ACTITUDES MAS POSITIVAS	Art. 21 Frac. XXIII	
13	DETERMINAR LOS RECURSOS MATERIALES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE APOYEN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y DE SU PROGRAMA DE TRABAJO, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, Y DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Art. 21 Frac. XXIV	
14	LAS DEMÁS FUNCIONES, ENCARGOS Y ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDEN, EL ÓRGANO DE GOBIERNO, EL COMISIONADO PRESIDENTE, EL OFICIAL MAYOR, ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA	Art. 21 Frac. XXVI	

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.															
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="AMBAS"/>														
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>															
<p>Internas con las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, para coordinar el proceso de planeación estratégica y para intercambiar información sobre los proyectos y estrategias operativas.</p> <p>Externas con la Secretaría de Energía, CRE, ASEA, COFEMER, 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. Adicionalmente, con la Auditoría Superior de la Federación y otras Dependencias de la Administración Pública y foros internacionales para intercambio de conocimientos y actividades de cooperación que permitan mejorar el desempeño de las funciones de esta Dirección General.</p>															
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO															
Característica de la información: <input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA TIENE IMPACTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CNH Y PUEDE IMPACTAR OTRAS DEPENDENCIAS/ENTIDADES DEL SECTOR"/>															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Actos de autoridad específicos del puesto.</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Trabajo técnico calificado.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Puestos subordinados.</td> <td style="padding: 5px;">Trabajo de alta especialización.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Presupuesto bajo su responsabilidad.</td> </tr> </table>	Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.	Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.		Presupuesto bajo su responsabilidad.									
Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.														
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.														
	Presupuesto bajo su responsabilidad.														
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>															
<p>El puesto conlleva la ejecución de actos autoridad en representación de la CNH en las materias competencia de la Dirección General.</p> <p>La DG supervisa directamente personal por lo que se requiere experiencia en el manejo de equipos de trabajo.</p> <p>La DG cuenta con un presupuesto bajo su responsabilidad, lo cual demanda capacidad probada en la administración de recursos.</p> <p>Requiere de conocimientos de normatividad y regulación de Hidrocarburos.</p> <p>La DG demanda la coordinación eficiente de otras URs con la finalidad de integrar los planes anuales de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>Se requiere coordinación con otras dependencias de la APF.</p> <p>El puesto requiere de conocimientos que faciliten la realización de un trabajo técnico calificado (Planeación estratégica y Gestión de Proyectos), dadas las funciones que debe de desarrollar para alcanzar los resultados que contribuyan a los objetivos de la Comisión.</p>															
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>														
C. PERFIL DEL PUESTO															
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO															
NIVEL ACADÉMICO:	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>														
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>														
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th align="center">CARRERA GENÉRICA</th></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td align="center">ECONOMIA</td></tr> <tr><td align="center">FINANZAS</td></tr> <tr><td align="center">POLITICAS PUBLICAS</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERIA</td></tr> </table>	CARRERA GENÉRICA	ADMINISTRACION	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	ECONOMIA	FINANZAS	POLITICAS PUBLICAS	INGENIERIA
ÁREA GENERAL															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS															
INGENIERIA Y TECNOLOGIA															
CARRERA GENÉRICA															
ADMINISTRACION															
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA															
ECONOMIA															
FINANZAS															
POLITICAS PUBLICAS															
INGENIERIA															

**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		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="8"/>	
<u>Catálogos</u>		
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE DE INVERSION Y RIESGO"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACION"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>	
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL"/>	
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACION"/>	
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: 80px;" type="text" value="SI"/>	FRECUCENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
	<input style="width: 500px;" type="text" value="NINGUNA"/>	
<small>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.</small>	<input style="width: 200px;" type="text" value="NINGUNA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Experto</i>	Planeación Estratégica
2	<i>Experto</i>	Administración de Proyectos
3	<i>Experto</i>	Orientación a Resultados

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selección de las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Conocimiento General del Sector Energético y normatividad aplicable
<input type="checkbox"/>	Intermedio	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 AVANZADO		
NOMBRE Y FIRMA		
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO	
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH 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"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor	