



**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	46-273-11301-CFK3100001-1		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, METODOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA		
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	Estadística		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO 46-270-11301-CFJ2100001-2	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, METODOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
CONDUCIR Y ESTABLECER LOS PROCESOS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y LA PUBLICACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE HIDROCARBUROS Y DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS.			
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿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	DIRIGIR EL ACOPIO Y CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS Y RESERVAS, INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE REPORTES DE ESTIMACIÓN Y ESTUDIOS DE EVALUACIÓN O CUANTIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN, LA RELACIÓN ENTRE PRODUCCIÓN Y RESERVAS, LOS RECURSOS CONTINGENTES Y PROSPECTIVOS, LA INFORMACIÓN GEOLÓGICA, GEOFÍSICA, PETROFÍSICA, PETROQUÍMICA Y DEMÁS QUE SE OBTENGA DE LAS ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACIÓN SUPERFICIAL, ASÍ COMO DE LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, A FIN DE REALIZAR Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELEVANTE.		Art. 43 Fracción I
2	ELABORAR Y PUBLICAR LAS FICHAS TÉCNICAS DE LAS ASIGNACIONES, CONTRATOS PARA LA EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN Y AUTORIZACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA COMISIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR DE PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO LA INFORMACIÓN RELEVANTE.		Art. 43 Fracción II
3	DIRIGIR LA PUBLICACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LA MEDICIÓN Y LA COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN DE FORMA OPORTUNA.		Art. 43 Fracción III
4	ASEGURAR LA DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 89 DE LA LEY DE HIDROCARBUROS Y EL 14 DE LA LEY DE LOS ÓRGANOS REGULADORES COORDINADOS EN MATERIA ENERGÉTICA PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.		Art. 43 Fracción IV
5	COORDINAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES, INCLUYENDO LA GACETA TRIMESTRAL Y EL INFORME DE LABORES, EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA; PARA EMITIR Y PUBLICAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN RELACIONADA.		Art. 43 Fracción V
6	DIRIGIR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, INCLUYENDO AQUELLA QUE SE PUBLIQUE EN LAS PÁGINAS DE INTERNET DE LA COMISIÓN, EN COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA; CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN SE PUBLIQUE DE MANERA OPORTUNA.		Art. 43 Fracción V
7	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE LAS ASESORÍAS TÉCNICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.		Art. 24 Fracción I
8	ESTABLECER LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES, PROYECTOS, ANÁLISIS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, OPINIONES O DOCUMENTOS QUE CONFORME A SU COMPETENCIA LES SEAN REQUERIDOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.		Art. 24 Fracción II
9	CONDUCIR LAS ACTIVIDADES CON LAS DISTINTAS DIRECCIONES GENERALES Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN, PARA EL MEJOR DESPACHO DE SUS ASUNTOS, PROCURANDO EL EFICIENTE Y OPORTUNO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, Y CONSIDERANDO EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA COMISIÓN.		Art. 24 Fracción XI
10	PROPONER METODOLOGÍAS E INDICADORES A FIN DE COADYUVAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A RESOLVER LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.		Art. 24 Fracción XV
11	REPRESENTAR A LA CNH EN REUNIONES, EVENTOS, FOROS O ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.		Art. 24 Fracción XVI
12	ESTABLECER MECANISMOS DE PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN DEL ÁREA A SU CARGO PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.		Art. 24 Fracción XVIII
13	DETERMINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A SU CARGO Y PROPONER EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ÉSTOS, DE ACUERDO CON DICHA EVALUACIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS MEDIANTE LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS, ASÍ COMO GENERAR UNA CULTURA DE TRABAJO EN EQUIPO CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		Art. 24 Fracción XXIV
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, con la Secretaría de la Función Pública, INEGI, SHCP, SENER, con la ASF, Órganos Fiscalizadores y foros nacionales e internacionales para intercambio de conocimientos y actividades de cooperación que permitan mejorar el desempeño de las funciones de esta Dirección General.			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto			
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL		



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.	Presupuesto bajo su responsabilidad.

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 normatividad y regulación de Hidrocarburos. Es necesario contar con un grado alto de conocimientos de la normativa emitida por la CNH.

A esta Dirección General le reportan directa e indirectamente 6 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 establecida por los organismos 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.

El puesto cuenta con un presupuesto bajo su responsabilidad, el cual le permite asegurar la disposición de los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones que le permitan cumplir con los objetivos institucionales 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
CIENCIAS NATURALES Y EXÁCTAS	MATEMÁTICAS-ACTUARÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS DE LA TIERRA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMETRÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text"/>
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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	Visión Estratégica
2	Experto	Liderazgo
3	Experto	Negociación

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"/>	Básico	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<input type="checkbox"/>	Experto	Normatividad Energética
<input type="checkbox"/>	Experto	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 AVANZADO

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	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"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor