



**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	46-273-12201-M3003-20
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

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	Estadística
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, METODOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	273. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION, METODOLOGIAS 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	
Recabar y publicar la información institucional y estadística para la difusión de las actividades que la Comisión Nacional de Hidrocarburos lleva a cabo en cumplimiento a sus atribuciones	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PARTICIPAR EN EL ACOPIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS, RESERVAS, RECURSOS PROSPECTIVOS Y EN GENERAL AQUELLA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
2	COORDINAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, A FIN DE PROPORCIONAR DE PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO INFORMACIÓN RELEVANTE, CONFIABLE Y OPORTUNA.
3	ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA SU PUBLICACIÓN EN INTERNET, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD Y LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DE LAS ESTADÍSTICAS.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE REPORTES SOBRE LA PRODUCCIÓN DE HIDROCARBUROS, RESERVAS, RECURSOS PROSPECTIVOS Y EN GENERAL AQUELLA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS, A FIN DE PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO INFORMACIÓN RELEVANTE, CONFIABLE Y OPORTUNA.
5	FORMULAR INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS VARIABLES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS RELACIONADAS CON LAS FICHAS TÉCNICAS DE ASIGNACIONES, CONTRATOS Y AUTORIZACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, A FIN DE PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO INFORMACIÓN RELEVANTE, CONFIABLE Y OPORTUNA.
6	ESTABLECER PROCESOS DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CON EL OBJETIVO DE PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO INFORMACIÓN CONFIABLE.
	NORMATIVIDAD
1	Art. 43 Fracción I
2	Art. 43 Fracción III
3	Art. 43 Fracción I y II
4	Art. 43 Fracción I y III
5	Art. 43 Fracción III
6	Art. 43 Fracción I, II y III
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Internas con las áreas de la Comisión para la recopilación de información y la coordinación de su publicación. Externas con la la Secretaría de Energía, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Economía y demás instituciones involucradas en el sector energético para la recopilación y publicación de información coordinada.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo de alta especialización



**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.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto requiere de la ejecución de actos de 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.

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.

El trabajo es altamente especializado en temas estadísticos del sector de hidrocarburos, lo que requiere conocimientos y experiencia específica.

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 NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="ESTADISTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMATICAS"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA INDUSTRIAL Y GESTION E INNOVACION TECNOLOGICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA Y FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLITICAS PUBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="ESTADÍSTICA"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS DE DATOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMETRÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:



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

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	<i>Intermedio</i>	Generación de acuerdos (Competencia Gerencial)
2	<i>Intermedio</i>	Dirección de Equipos (Competencia Gerencial)
3	<i>Avanzado</i>	Colaboración en Equipo (Competencia Gerencial)
4	<i>Avanzado</i>	Gestión de Resultados (Competencia Gerencial)
5	<i>Avanzado</i>	Estadística y Evaluación Económica. (Competencia Técnica)

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

Preferentemente deberá contar con las capacidades profesionales de:
Estadística avanzada.
Conocimiento de la normatividad energética, nivel intermedio.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">LIC. KAREN IVETH BECERRA MONTOYA ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">LIC. OSCAR EMILIO MENDOZA SERENA TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

--	--



**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**

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas