



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	18-TOM-1-02C016P-0000060-E-Y-T	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA	

## B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
RAMA DE CARGO	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	18-TOM-1-M2C034P-0000055-E-Y-V
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOM DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		

## 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

PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y A LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS QUE PERMITA ASEGURAR LA ACCESIBILIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CENACE PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

DECRETO por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía.

EST. ORG.  
ART. 12

## 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	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA APLICABLE AL CENACE, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA PARA ASEGURAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	EST. ORG. ART. 12 F. I
2	RECIBIR Y GESTIONAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES Y NOTIFICAR LAS RESPUESTAS A LOS SOLICITANTES.	EST. ORG. ART. 12 F. II, IV Y V.
3	ASESORAR Y ORIENTAR A QUIENES LO REQUIERAN EN LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES, PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES.	EST. ORG. ART. 12 F. III
4	ASEGURAR LAS MEDIDAS Y CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA QUE TODA PERSONA PUEDA EJERCER EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, MEDIANTE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES.	EST. ORG. ART. 12 F. III
5	PROPONER PROCEDIMIENTOS INTERNOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA QUE CONTRIBUYAN A LA MAYOR EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE ESTA ÍNDOLE.	EST. ORG. ART. 12 F. VI
6	DAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS CASOS EN QUE DERIVADO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEBA CLASIFICARSE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL, POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DICHA CLASIFICACIÓN SEA MOTIVADA Y FUNDAMENTADA E INVARIABLEMENTE SEA RATIFICADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ANTES DE SER NOTIFICADA AL SOLICITANTE.	EST. ORG. ART. 12 F. IV Y V



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

7	GESTIONAR LOS RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA LA ATENCIÓN DE AQUELLOS CASOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN QUE DEBA DETERMINAR, DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, SU CUMPLIMIENTO Y DEMÁS OBLIGACIONES.	EST. ORG. ART. 12 F. IV
8	APLICAR LOS REGISTROS Y REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES Y REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA PARA SU GESTIÓN INTERNA Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SON SOLICITADAS AL CENACE POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL APLICABLE.	EST. ORG. ART. 12 F. VIII
9	PLANEAR Y COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ÁREAS COMPETENTES LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	EST. ORG. ART. 12 F. IX Y X
10	PROPONER AL PERSONAL PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES Y EL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.	EST. ORG. ART. 12 F. VII
11	HACER DEL CONOCIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CENACE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRASPARENCIA.	EST. ORG. ART. 12 F. XI
12	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE SE SEÑALEN EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.	EST. ORG. ART. 12 F. XII

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS, CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, CON LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE ESTÁ, Y ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR, PARA COORDINAR ACCIONES OBJETO DE SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA; Y EXTERNAS, CON EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI), CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y CON ALGUNAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, SECTOR PRIVADO NACIONAL E INTERNACIONAL Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES RELACIONADOS CON LA TRANSPARENCIA, PARA LA COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

#### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO SE ENFRENTA A DIFERENTES RETOS QUE REQUIEREN DE LA TOMA DE DECISIONES RELEVANTES PARA EL CUMPLIMIENTO CON CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS PARA MANTENER UNA TRANSPARENCIA ADECUADA CON TODAS LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA. EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES IMPLICA ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CADA UNA DE SUS FUNCIONES A REALIZAR. EL PUESTO SE APOYA DE PERSONAL DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS EN TIEMPO Y FORMA. EL PUESTO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD PUESTOS SUBORDINADOS QUE APOYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

Debe declarar situación patrimonial.

#### C. PERFIL DEL PUESTO

##### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

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

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
DERECHO
ECONOMIA
INGENIERIA
ELECTRICA Y ELECTRONICA
CONTADURIA
COMUNICACION
COMUNICACION Y PERIODISMO
COMUNICACION GRAFICA
DISEÑO
DISEÑO GRAFICO
COMPUTACION E INFORMATICA
COMPUTACION E INFORMATICA
PERIODISMO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA
SOCIOLOGIA
SOCIOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA GENERAL
OPINION PUBLICA
SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
COMUNICACIONES SOCIALES
COMUNICACION GRAFICA
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
PLANIFICACION URBANA



**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**

CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA RADIO
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ENERGETICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS

**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:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	LIDERAZGO
2	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
3	Avanzado	NEGOCIACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponden 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 type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	PROCESOS Y PROSPECTIVA DEL SECTOR ENERGÉTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NORMATIVIDAD ENERGÉTICA
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

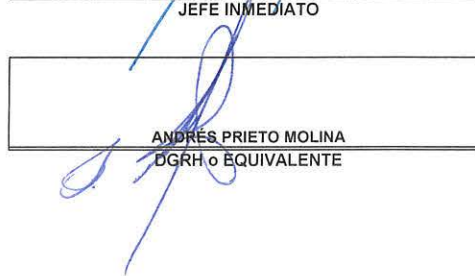
EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DE CÓMPUTO EN PAQUETERÍA DE OFICINA E INTERNET, EN NIVEL INTERMEDIO.  
 EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS PARA LEER, HABLAR Y ESCRIBIR, EN NIVEL INTERMEDIO.

NOMBRE Y FIRMA

  
 LEO RENE MARTÍNEZ RAMÍREZ  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
 SALVADOR CUEVAS CUEVAS  
 ESPECIALISTA

  
 EDUARDO MÉRÁZ ATECA  
 JEFE INMEDIATO

  
 ANDRÉS PRIETO MOLINA  
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

21/11/2018

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor