

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-O2C015P-0000097-E-Y-S	CENACE Centro Nacional de Control de Energía
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
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	APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTROL REGIONAL BAJA CALIFORNIA	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	18-TOM-1-M2C027P-0000090-E-Y-C
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOM 9 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN		

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

GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA MANTENER LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS OPERATIVOS EN EL ÁMBITO DE LA GERENCIA DE CONTROL, EN APEGO A LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE.

ART. DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDE EL OBJETIVO GENERAL

EST. ORG. ART. 20, 24

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	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, CONTABLES Y DE ADQUISICIONES REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	EST. ORG. ART. 24, F. V
2	COORDINAR EN CONJUNTO CON LA JEFATURA DE UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA, EL DESARROLLO, EJERCICIO, CONTROL Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS SUFICIENTES.	EST. ORG. ART. 24, F. V
3	COORDINAR CON LA JEFATURA DE UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA, LOS PROCESOS DE PAGO DE LOS COMPROMISOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LIQUIDEZ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SOLVENTAR SUS OBLIGACIONES.	EST. ORG. ART. 24, F. V
4	CONTROLAR Y REGISTRAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS LINEAMIENTOS QUE INDIQUE LA JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD, DE TAL MANERA QUE SE DISPONGA DE INFORMACIÓN FINANCIERA OPORTUNA, NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.	EST. ORG. ART. 24, F. V
5	COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA OBRA PÚBLICA CON LA JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, REQUERIDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	EST. ORG. ART. 24, F. V
6	COORDINAR EL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES CON LA JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, VIGILANDO LA NORMATIVA APLICABLE, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	EST. ORG. ART. 24, F. V
7	PROPONER LA CARTERA DE INVERSIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, PARA ADQUIRIR LOS BIENES E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.	EST. ORG. ART. 24, F. 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**

8	COORDINAR CON LA JEFATURA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, LA PLANEACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE DESARROLLAR EL TALENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	EST. ORG. ART. 24, F. V
9	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE PRESTACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD SOCIAL, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO LEGAL Y CONTRACTUAL DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	EST. ORG. ART. 24, F. V
10	PROVEER EL RECURSO HUMANO NECESARIO Y COMPETENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	EST. ORG. ART. 24, F. V
11	GESTIONAR EL APOYO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN LA ASESORÍA EN MATERIA LEGAL, PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.	EST. ORG. ART. 24, F. V
12	GESTIONAR CUALQUIER TRÁMITE ADMINISTRATIVO QUE DICTE EL ESTATUTO ORGÁNICO, PUDIENDO DELEGAR FACULTADES DE REPRESENTACIÓN, PARA ACTUACIONES Y DILIGENCIAS OFICIALES ANTE CUALQUIER ENTIDAD EXTERNA AL CENACE.	EST. ORG. ART. 24, F. V
13	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE SE SEÑALEN EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.	EST. ORG. ART. 15, F. XX

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO TIENE RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE, PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN NECESARIA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS; Y EXTERNAS CON ALGUNAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, RELACIONADOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, PARA LA COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

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 EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. EL PUESTO CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS, PARA EL APOYO Y ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, EN CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO EXISTENTE Y EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEFINIDOS. EL PUESTO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD EL MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS DADA LA RELEVANCIA DE SUS FUNCIONES, PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y OPORTUNIDAD DE SUS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS.

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

**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**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA
INGENIERIA INDUSTRIAL
ADMINISTRACION
ECONOMIA
FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
TECNOLOGIA ENERGETICA
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ECONOMIA GENERAL
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
ADMINISTRACION
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION PUBLICA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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

NO APLICA

**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**

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	NEGOCIACIÓN
3	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

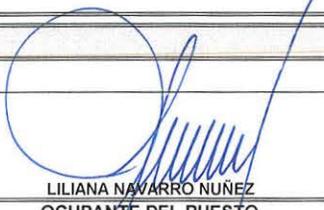
**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

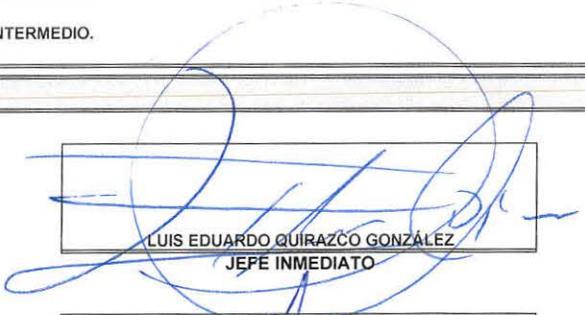
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	PROCESOS Y PROSPECTIVA DEL SECTOR ENERGÉTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NORMATIVIDAD ENERGÉTICA

OBSERVACIONES: 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


LILIANA NAVARRO NUÑEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LUIS EDUARDO QUIRAZCO GONZÁLEZ
JEFE INMEDIATO


SALVADOR CUEVAS CUEVAS
ESPECIALISTA


ANDRÉS PRIETO MOLINA
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

