



**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-0000146-E-Y-S |  |
| 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 NORESTE  | CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | 18-TOM-1-M2C025P-0000093-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 | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO | FRACCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDE LAS FUNCIONES |
|----------------|---|--|
|----------------|---|--|

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| P | 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 |



**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  | 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.<br>ART. 24, F.<br>V  |
| 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.<br>ART. 24, F.<br>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.<br>ART. 24, F.<br>V  |
| 10 | PROVEER EL RECURSO HUMANO NECESARIO Y COMPETENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  | EST. ORG.<br>ART. 24, F.<br>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.<br>ART. 24, F.<br>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.<br>ART. 24, F.<br>V  |
| 13 | LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE SE SEÑALEN EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.  | EST. ORG.<br>ART. 15, F.<br>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**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Actos de autoridad específicos del puesto. | Puestos subordinados. |
| Presupuesto bajo su responsabilidad.       |                       |

*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**

1

**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**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL                        |
|-------------------------------------|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

| CARRERA GENÉRICA        |
|-------------------------|
| 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:

Catálogos

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

| 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    |
| DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES              |
| ADMINISTRACION PUBLICA                        |

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

1



**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**

|  |                |             |                                 |                       |    |
|--|----------------|-------------|---------------------------------|-----------------------|----|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  | Si             | FRECUENCIA: | SIEMPRE                         | CAMBIO DE RESIDENCIA: | Si |
| HORARIO DE TRABAJO:  | HORARIO DIURNO |             | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | Si                    |    |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | NO APLICA      |             |                                 |                       |    |

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.  
 EL ENCARGO DE LA GERENCIA DE CONTROL REGIONAL NORESTE SE RESPALDA EN EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN EN EL SUBGERENTE DE OPERACIÓN Y DESPACHO DE LA GERENCIA DE CONTROL REGIONAL NORESTE DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA LAS FACULTADES QUE SE INDICAN. PUBLICADO EN EL DOF EL 05 DE JUNIO DE 2018.

**NOMBRE Y FIRMA**


  
 NOE GERARDO PEÑA CHAVARRÍ  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
 SALVADOR CUEVAS CUEVAS  
 ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

28/1/2019

día/mes/año.

  
 ENCARGADO: ELISEO ESTRADA HERNÁNDEZ  
 EL ENCARGO DE LA GERENCIA DE CONTROL REGIONAL NORESTE SE RESPALDA EN EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN EN EL SUBGERENTE DE OPERACIÓN Y DESPACHO DE LA GERENCIA DE CONTROL REGIONAL NORESTE DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA LAS FACULTADES QUE SE INDICAN. PUBLICADO EN EL DOF EL 05 DE JUNIO DE 2018.

JEFE INMEDIATO

  
 ANDRÉS PRIETO MOLINA  
 DGRHO EQUIVALENTE

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: Oficial Mayor**