



**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-M2C021P-0000120-E-Y-A	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE CONFIABILIDAD	
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	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	18-TOM-1-M2C026P-0000076-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

MANTENER Y MEJORAR LA CONFIABILIDAD DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN Y APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, ORDENAMIENTOS, MÉTODOS, EVALUACIONES Y PROCEDIMIENTOS ENTRE LOS PARTICIPANTES DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA Y EN EL PROPIO CENACE.	ART. DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUAL SE DESPRENDE EL OBJETIVO GENERAL
	EST. ORG. ART. 26

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 DESPRENDE LAS FUNCIONES
----------------	---	--

1	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS, ORDENAMIENTOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DEL DESPACHO EN EL SISTEMA.	EST. ORG. ART. 26, F. I
2	COORDINAR, CON EL COMITÉ TÉCNICO DE OPERACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS, EN RELACIÓN CON EL ALMACENAMIENTO DE LOS EMBALSES, PARA EL DESPACHO DE LOS GENERADORES HIDROELÉCTRICOS.	EST. ORG. ART. 26, F. II
3	COORDINAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, ADECUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS CON EL TRANSPORTISTA Y DISTRIBUIDOR CON EL PROPÓSITO DE SU ACTUALIZACIÓN.	EST. ORG. ART. 26, F. III
4	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO, MEJORA Y MODERNIZACIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL DEL SEN.	EST. ORG. ART. 26, F. IV
5	APROBAR LA DETERMINACIÓN DE LÍMITES OPERATIVOS PARA ESCENARIOS DE CORTO PLAZO Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL OBJETIVO DE MANTENER LA CONFIABILIDAD DEL SEN.	EST. ORG. ART. 26, F. V
6	COORDINAR Y PROPONER CON LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SIMULACIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO.	EST. ORG. ART. 26, F. VI



**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	SUPERVISAR EL INVENTARIO DE LA CAPACIDAD DE COMBUSTIBLE PRINCIPAL Y ALTERNO DE LAS UNIDADES DE CENTRAL ELÉCTRICA, PARA COADYUVAR A MANTENER LA SEGURIDAD DEL DESPACHO, CON BASE EN LA NORMATIVA APLICABLE.	EST. ORG. ART. 26 F. I, VIII
8	EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL CONTROL OPERATIVO DEL SEN, PARA DETERMINAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS Y DAR SEGUIMIENTO A LA MEJORA CONTINUA.	EST. ORG. ART. 26 F. I, VII
9	ESTABLECER Y PROMOVER LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE CONFIABILIDAD PARA MEJORAR LA CONFIABILIDAD Y SEGURIDAD DEL SEN.	EST. ORG. ART. 26, F. I, VI
10	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE SE SEÑALEN EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.	EST. ORG. ART. 16, F. I, XVI

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE, PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN NECESARIA EN EL CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA OPERACIÓN DEL SEN; Y EXTERNAS, CON LA SENER, CRE Y PARTICIPANTES DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA, PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, CALIDAD, CONFIABILIDAD, CONTINUIDAD, SEGURIDAD Y SUSTENTABILIDAD DEL SEN. ADEMÁS, CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES.

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 DESARROLLO DE LAS FUNCIONES IMPLICA ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO EXISTENTE. EL PUESTO REQUIERE UN ALTO GRADO DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS ELÉCTRICOS DE POTENCIA, ASÍ COMO DE MERCADOS ELÉCTRICOS, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. EL PUESTO CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS QUE APOYEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. EL PUESTO CUENTA CON PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, EN CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y NORMATIVO EXISTENTE.

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

ELECTRICA Y ELECTRONICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

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

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS

TECNOLOGIA ENERGETICA

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ADMINISTRACION

ECONOMIA GENERAL

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION PUBLICA

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

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	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	NEGOCIACIÓN

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



**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**

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>SALVADOR CUEVAS CUEVAS ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>LUIS SERGIO MARTÍNEZ REYES JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>ANDRÉS PRIETO MOLINA DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center">29/01/2019</p> <p align="center">día/mes/año.</p> </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--