



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-M2C029P-0000056-E-Y-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

CENACE
CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA



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	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 3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

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

ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CENACE, ASÍ COMO DIRIGIR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN FINANCIERA DEL ORGANISMO CON APEGO A CRITERIOS DE CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ADOPTANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS CORPORATIVAS CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OPERATIVA ADECUADA Y ORIENTADA A LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DEL ORGANISMO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS E INSTITUCIONALES.

ART. DEL CUAL SE
DESPRENDE EL
OBJETIVO GENERAL

EST. ORG.
ART. 37

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

FUNDAMENTO LEGAL
DEL CUAL SE
DESPRENDEN LAS
FUNCIONES

1	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE RECURSOS HUMANOS, ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES, A FIN DE HOMOLOGAR, ESTANDARIZAR Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS EN LA OPERACIÓN DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 37, F. I
2	ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, OBRAS PÚBLICAS RELACIONADAS, SU CONSERVACIÓN Y RESGUARDO Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL CENACE, A FIN DE DAR SOPORTE OPERATIVO A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 37, F. X
3	DEFINIR Y AUTORIZAR LAS ESTRUCTURAS, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL CENACE, A FIN DE GARANTIZAR EL DIMENSIONAMIENTO Y ALINEAMIENTO CORRECTO DE PLAZAS CON LAS NECESIDADES DE TALENTO EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 37, F. IV
4	DEFINIR Y AUTORIZAR LA POLÍTICA SALARIAL Y BENEFICIOS DE LOS COLABORADORES, ASÍ COMO LA POLÍTICA DE INCREMENTOS Y PROMOCIONES, A FIN DE GARANTIZAR LA EQUIDAD INTERNA Y ALCANZAR LA COMPETITIVIDAD SALARIAL EN UN ENTORNO CON ALTA DEMANDA DE TALENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO.	EST. ORG. ART. 37, F. IV
5	EJERCER LA REPRESENTACIÓN PATRONAL ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES COMPETENTES, ASÍ COMO ANTE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES TANTO DE LOS EMPLEADOS COMO DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 37, F. VII
6	DIRIGIR LAS RELACIONES SINDICALES Y LAS CONDICIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS EN MATERIAL SINDICAL.	EST. ORG. ART. 37, F. VIII
7	DIRIGIR LA POLÍTICA INMOBILIARIA, DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA VIGILAR LA ASIGNACIÓN Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EN LA OPERACIÓN DIARIA.	EST. ORG. ART. 37, F. XI



**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	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CENACE, A FIN DE CONSOLIDAR Y CAPITALIZAR EL CONOCIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO REQUERIDO EN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS, REQUERIDO EN EL CENACE, RESPECTIVAMENTE.	EST. ORG. ART. 37, F. IX
9	PROPONER Y ESTABLECER UN SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DEL CENACE, QUE PERMITA SU CRECIMIENTO ECONÓMICO, PERSONAL Y PROFESIONAL QUE GARANTICEN SU ESTABILIDAD Y PRODUCTIVIDAD LABORAL.	EST. ORG. ART. 37, F. III
10	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE OPERACIÓN DE LA PLANEACIÓN FINANCIERA, TESORERÍA, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL, Y LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS AL CENACE, A FIN DE HOMOLOGAR, ESTANDARIZAR Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS EN LA OPERACIÓN DEL ORGANISMO.	EST. ORG. ART. 37, F. XIX
11	REALIZAR LAS EVALUACIONES Y PROYECCIONES FINANCIERAS NECESARIAS PARA ESTABLECER LOS FLUJOS, INVERSIONES Y PLANES PARA LA MITIGACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS NECESARIOS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DEL CENACE Y DEL MEM.	EST. ORG. ART. 37, F. XXVII
12	DEFINIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA INSTITUCIÓN, PARA HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTOS DEL PRESUPUESTO DEL CENACE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.	EST. ORG. ART. 37, F. VI
13	ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DEL CENACE, A FIN DE MINIMIZAR EL RIESGO FINANCIERO Y ASEGURAR QUE SE CUENTEN CON LOS FONDOS SUFICIENTES PARA MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	EST. ORG. ART. 37, F. XX Y XXI
14	ESTABLECER CONVENIOS Y RELACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS Y BANCARIAS, PARA DAR CERTIDUMBRE FINANCIERA A LA OPERACIÓN DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 37, F. XXXVI
15	DEFINIR LOS SISTEMAS Y PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE REQUIERE PARA LA OPERACIÓN DEL CENACE, A FIN DE AUTOMATIZAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS CRÍTICOS DE GESTIÓN DE RECURSOS.	EST. ORG. ART. 37, F. XXXI
16	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL CENACE PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS TARIFAS DE LA OPERACIÓN DEL SEN Y DEL MEM, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA, ANTE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.	EST. ORG. ART. 37, F. XXXII
17	COORDINAR LA COBRANZA DEL EXCEDENTE DE INGRESOS QUE RESULTE DE LA GESTIÓN DE PÉRDIDAS TÉCNICAS Y LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DESTINAR DICHOS INGRESOS AL FONDO DE SERVICIO UNIVERSAL ELÉCTRICO.	EST. ORG. ART. 37, F. XXIII
18	ORDENAR LA COBRANZA DE LOS PAGOS QUE RESULTEN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN, INCLUYENDO LOS CICLOS DE RELIQUIDACIÓN DEL MEM.	EST. ORG. ART. 37, F. XXXVIII
19	DIRIGIR LA COBRANZA DE LOS SERVICIOS DE TRANSMISIÓN, DISTRIBUCIÓN, LOS SERVICIOS CONEXOS QUE NO SE INCLUYEN EN EL MEM, ASÍ COMO DE LAS TRANSACCIONES CELEBRADAS EN EL MEM, DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE UN TERCERO.	EST. ORG. ART. 37, F. XXXIX
20	COORDINAR LA APLICACIÓN DE DERECHOS DE COBRO, PENALIZACIONES Y DEMÁS PRODUCTOS CONFORME A LA NORMA APLICABLE.	EST. ORG. ART. 37, F. XXXIX
21	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS EN QUE SE INVIRTAN LOS RECURSOS DEL CAPITAL DE TRABAJO DEL MEM.	EST. ORG. ART. 37, F. XL
22	ESTABLECER LOS SISTEMAS INTEGRALES DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE EN EL MEM, ASÍ COMO DIFUNDIR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS ANTE LOS INTEGRANTES DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA.	EST. ORG. ART. 37, F. XXXVIII
23	COORDINAR LA CONTABILIDAD DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA.	EST. ORG. ART. 37, F. XXXVIII



**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**

24	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS DEL CENACE EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	EST. ORG. ART. 37, F. I
25	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE SE SEÑALEN EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O NORMATIVAS DE SU COMPETENCIA.	EST. ORG. ART. 13, F. XXVII

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, PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, Y CON LA CFE Y LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE SU INTERÉS; Y EXTERNAS, CON LA SHCP Y LA SFP, ENTRE OTRAS, PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE COMPETENCIA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

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 TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD PUESTOS SUBORDINADOS QUE APOYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. EL PUESTO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD EL MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS DADA LA RELEVANCIA DE SUS FUNCIONES, PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE SUS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS. 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. EL PUESTO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES REQUIERE DE PERSONAL CALIFICADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>



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

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 ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ECONOMIA GENERAL
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION
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

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	Experto	NEGOCIACIÓN
2	Experto	LIDERAZGO
3	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA

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

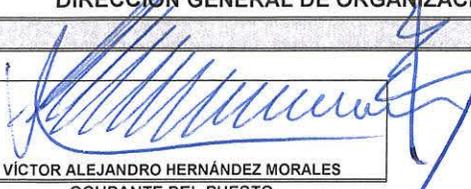
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	PROCESOS Y PROSPECTIVA DEL SECTOR ENERGÉTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	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 COMPUTACIÓN EN PAQUETERÍA DE OFICINA E INTERNET, EN NIVEL INTERMEDIO.



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

NOMBRE Y FIRMA


VÍCTOR ALEJANDRO HERNÁNDEZ MORALES
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

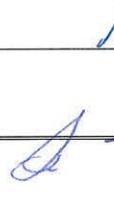

SALVADOR CUEVAS CUEVAS
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

29/11/2018

día/mes/año.


EDUARDO MERAZ ATECA
JEFE INMEDIATO


ANDRÉS PRIETO MOLINA
DGRH 6 EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor