



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

Table with 2 columns: Field Name (CÓDIGO DEL PUESTO, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL) and Value (18-TOM-1-M2C026P-0000243-E-Y-M, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, NO LE APLICA)



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, RAMA DE CARGO, NOMBRAMIENTO, PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, UNIDAD ADMINISTRATIVA) and Value (CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, APOYO ADMINISTRATIVO, CONFIANZA, ADMINISTRATIVAS, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 18-TOM-1-M2C029P-0000230-E-Y-S, TOM 13 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)

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

DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCIÓN ORIENTADOS A LA ATRACCIÓN, RETENCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO NECESARIOS PARA EL CENACE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO Y LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA CONSOLIDACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA INSTITUCIÓN DE MANERA SOSTENIBLE EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZOS; ASÍ COMO DIRIGIR Y DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS, PLANES DE ACCIÓN Y CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y PRESUPUESTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL CENACE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRESUPUESTO ESTABLECIDO.

ART. DEL CUAL SE DESPRENDEN EL OBJETIVO GENERAL

EST. ORG. ART. 38

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

Table with 3 columns: Function Number (1-7), Function Description (e.g., DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO...), and Legal Reference (e.g., EST. ORG. ART. 38, F. IX)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**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 LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS PARA SU REGISTRO Y, EN SU CASO, APROBACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	EST. ORG. ART. 38, F. IV
9	COORDINAR LOS PROCESOS DE LAS RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y REVISIONES SALARIALES E INTEGRALES.	EST. ORG. ART. 38, F. VI
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENACE, LOS NIVELES DE PUESTOS, LAS BASES PARA LA ELABORACIÓN DE TABULADORES, POLÍTICA SALARIAL Y PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS; LAS POLÍTICAS DE ASCENSOS, PROMOCIONES; LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO, CAPACITACIÓN Y CRITERIOS DE SEPARACIÓN; INDICADORES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LA DETERMINACIÓN DE COMPENSACIONES, Y DEMÁS PRESTACIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES.	EST. ORG. ART. 38, F. IV
11	GESTIONAR EL REGISTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENACE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.	EST. ORG. ART. 38, F. III
12	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y OTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES.	EST. ORG. ART. 38, F. VI
13	INTERVENIR EN LAS NEGOCIACIONES SINDICALES DEL CENACE, EN LA DETERMINACIÓN DE CONVENIOS CON EL SINDICATO, ASÍ COMO EN REVISIONES SALARIALES E INTEGRALES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD LABORAL INTERNA Y DE BRINDAR CONDICIONES LABORALES ADECUADAS PARA EL PERSONAL DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 38, F. VIII
14	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES DEL CENACE, PARA LA APROBACIÓN DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	EST. ORG. ART. 38, F. XV
15	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS BASES, LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS ANUALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA APROBACIÓN DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	EST. ORG. ART. 38, F. XVII
16	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS PARA LAS LICITACIONES, ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA, MANTENIMIENTO Y ENAJENACIÓN DE BIENES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	EST. ORG. ART. 38, F. XX
17	DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS SOBRE UTILIZACIÓN, CONSERVACIÓN, SALVAGUARDA Y ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SERVICIO DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 38, F. XXI
18	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y PROTECCIÓN CIVIL, EMITIDAS PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL Y SALVAGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO Y AL SERVICIO DEL ORGANISMO.	EST. ORG. ART. 38, F. XXIV
19	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y ACERVOS, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ELLA EMANEN.	EST. ORG. ART. 38, F. XXIX
20	COORDINAR LA CAPACITACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES DEL MERCADO, AUTORIDADES, E INTERESADOS QUE LA REQUIERAN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	EST. ORG. ART. 38, F. XXVIII
21	COLABORAR EN EL DISEÑO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALIZADOS A CARGO DEL CENACE, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.	EST. ORG. ART. 38, F. II
22	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	EST. ORG. ART. 38, F. XXV
23	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 14, F. XXII

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**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**

INTERNAS, CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE, PARA PROVEER ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES; Y EXTERNAS CON LA STPS, PARA DAR SEGUIMIENTO A CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES DE LEY Y NORMATIVIDAD APLICABLE AL CENACE.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS DADA LA RELEVANCIA DE SUS FUNCIONES, PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE SUS METAS Y OBJETIVOS. EL PUESTO SE ENFRENTA A DIFERENTES RETOS Y COMPLEJIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PARA ESTANDARIZAR LA OPERACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS. EL PUESTO CUENTA CON SUBORDINADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION

FINANZAS

ECONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO

CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION PUBLICA

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CONTABILIDAD



**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 ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ECONOMIA GENERAL
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ADMINISTRACION

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)**

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.

NOMBRE Y FIRMA

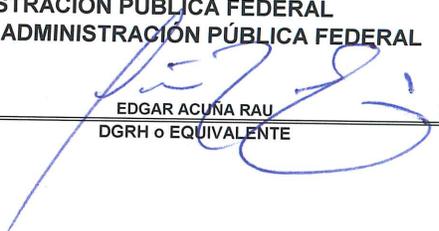
EDGAR ACUÑA RAU
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

GREGORIO GERARDO CORTÉS VIVEROS
JEFE INMEDIATO



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


SALVADOR CUEVAS CUEVAS
ESPECIALISTA


EDGAR ACUÑA RAU
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

28/06/2019

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

