



**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-O2C016P-0000099-E-Y-O	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	
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	RECURSOS FINANCIEROS		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	18-TOM-1-M2C026P-0000078-E-Y-O
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOM 12 SUBDIRECCIÓN DE 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

PROPONER, CONDUCIR, VIGILAR Y ADMINISTRAR EL PROCESO DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLE, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LEY Y NORMATIVIDAD APLICABLES A LA OPERACIÓN DEL CENACE, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE FORMA OPORTUNA Y CONFIABLE QUE AYUDE AL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN MATERIA CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL.	<small>ART. DEL CUAL SE DESPRENDE EL OBJETIVO GENERAL</small> <b>EST. ORG. ART. 44</b>
---	---

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

1	PROPONER LAS NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE REGISTRO CONTABLE Y/O FISCAL, DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA MATERIA GUBERNAMENTAL DE LAS NIFGG SP Y DE NIF'S MEXICANAS, PARA CUMPLIR CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS DE LA PROFESIÓN CONTABLE EN LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL CENACE.	EST. ORG. ART. 44
2	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR AUTORIDAD COMPETENTE O POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE Y EXPEDIR CONSTANCIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS.	EST. ORG. ART. 44
3	EXPEDIR, A PETICIÓN DEL INTERESADO, COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LAS RESPECTIVAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE TERCEROS INTERNOS O EXTERNOS.	EST. ORG. ART. 44
4	INSTRUIR Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS INSTRUCCIONES DE TIPO CONTABLE QUE SEÑALA LA LGCG, PARA PRESENTAR INFORMACIÓN FINANCIERA ARMONIZADA.	EST. ORG. ART. 44
5	CONDUCIR LA VALIDACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE ANTE LA CUENTA PÚBLICA DE ACUERDO CON LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL CONAC DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LGCG Y LA LFPRH.	EST. ORG. ART. 44
6	DEFINIR LAS DISTINTAS DISPOSICIONES FISCALES PARA QUE SE CUMPLAN AQUELLAS QUE, EN SU OPERACIÓN, SE ENCUENTRAN DESCONCENTRADAS EN LAS GERENCIAS, Y EJECUTANDO LAS QUE ESTÁN CENTRALIZADAS EN ESTA UNIDAD, PARA CUMPLIR CON DIVERSOS ORDENAMIENTOS EN MATERIA FISCAL.	EST. ORG. ART. 44
7	PROPONER LAS MODIFICACIONES NECESARIAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CONTABLE QUE SE DERIVEN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL CENACE Y DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO, PARA SU ESTANDARIZACIÓN EN TODAS LAS ÁREAS CONTABLES DE LAS GERENCIAS OPERATIVAS; E INTEGRAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO CONTABLE, PARA SU ESTANDARIZACIÓN EN TODAS LAS REGIONES OPERATIVAS.	EST. ORG. ART. 44
8	CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CENACE, SU DIFUSIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS (PÁGINAS DE INTERNET) CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO EFECTUAR EL ANÁLISIS A LOS MISMOS PARA REPORTAR A LOS DIRECTIVOS DEL ORGANISMO Y/O AUTORIDADES EXTERNAS.	EST. ORG. ART. 44



**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**

9	DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y VIGILAR QUE SE ATIENDAN LAS CONSULTAS Y PLANTEAMIENTOS EFECTUADOS POR LOS USUARIOS DE LAS GERENCIAS Y CORPORATIVO PARA DAR RESPUESTA, CON EL PROPÓSITO DE HOMOLOGAR CRITERIOS CONTABLES, FINANCIEROS, FISCALES Y DE ACTUACIÓN GENERAL DE ACUERDO A POLÍTICAS ESTABLECIDAS.	EST. ORG. ART. 44
10	DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE CORRESPONDA, PARA VALIDAR QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE SUFICIENCIA, CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	EST. ORG. ART. 44
11	PROPONER Y PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES DE LA CUENTA PÚBLICA QUE SE REALIZA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y PARA EFECTOS DE LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LA DESIGNACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO, HASTA SU FORMALIZACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EMISIÓN DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.	EST. ORG. ART. 44
12	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. XVI

**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 CENACE, PARA PROPONER LOS CRITERIOS REGISTRO CONTABLE O FISCAL POR LAS OPERACIONES REALIZADAS COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE ÍNDOLE CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES; Y EXTERNAS, CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PARTICULARES, PARA EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, ENTERO DE IMPUESTOS, FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA.

*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.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO TIENE ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD CONTABLE QUE LE APLICA AL ORGANISMO, TIENE EL COMPROMISO DE EMITIR Y PRESENTAR INFORMACIÓN FINANCIERA AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DEL CENACE, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES QUE LE APLIQUEN EN MATERIA CONTABLE Y FISCAL, PRINCIPALMENTE. EL PUESTO TIENE RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CENACE Y EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA FISCAL QUE LES SEA DE SU COMPETENCIA.

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**
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
  - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
  - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
  - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- CARRERA GENÉRICA**
- ADMINISTRACION
  - CONTADURIA
  - ADMINISTRACION PUBLICA
  - 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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

**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 ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
EVALUACION
CONTABILIDAD
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
ECONOMIA GENERAL
ECONOMIA SECTORIAL
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
ADMINISTRACION
ADMINISTRACION PUBLICA
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
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

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	NEGOCIACIÓN
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:



**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**

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
<b>OBSERVACIONES:</b>	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, Y SISTEMAS CONTABLES EN NIVEL INTERMEDIO.

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>VACANTE JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>SALVADOR CUEVAS CUEVAS ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>ANDRÉS PRIETO MOLINA DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">31/01/2019 día/mes/año.</p>

**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>
--	--