



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-M2C026P-0000083-E-Y-O	<p>CENACE CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA</p>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y OPERACIONES COMERCIALES DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA	
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	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	18-TOM-1-M2C029P-0000057-E-Y-J
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOM 15 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y OPERACIONES COMERCIALES DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA		

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

PROVEER EL SOPORTE DE GESTIÓN PARA LOS PROCESOS DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE ASEGURAR LA EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DEL MEM.

ART. DEL CUAL SE DESPRENDE EL OBJETIVO GENERAL

EST.ORG. ART. 51

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	COORDINAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INTERCONEXIÓN O CONEXIÓN QUE PERMITIRÁN DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA Y LA ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE DICHAS CARACTERÍSTICAS PARA LA INTERCONEXIÓN DE UNA CENTRAL ELÉCTRICA O LA CONEXIÓN DE UN CENTRO DE CARGA.	EST.ORG. ART. 51, F. VII
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PORTEO, PARA ESTABLECER LAS CARGAS A PORTEAR A LA ENERGÍA GENERADA POR LAS CENTRALES ELÉCTRICAS.	EST.ORG. ART. 51, F. VII
3	FORMALIZAR LOS CONVENIOS DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN Y FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES.	EST.ORG. ART. 51, F. III
4	CONDUCCIR LA CELEBRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS PARA LA OPERACIÓN DEL MEM O PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	EST.ORG. ART. 51, F. II
5	GESTIONAR LAS ACLARACIONES O MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS POR SUSCRIBIR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	EST.ORG. ART. 51, F. I
6	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES SOBRE EL ESTATUS DE LOS CONTRATOS.	EST.ORG. ART. 51, F. I
7	COORDINAR LA CONCILIACIÓN DERIVADA DE LA MEDICIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DE SERVICIOS CONEXOS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA PARA LA LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA.	EST.ORG. ART. 51, F. VI Y VII
8	COORDINAR EL DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LAS OPERACIONES DE LOS PARTICIPANTES DE MERCADO EN EL MEM.	EST.ORG. ART. 51, F. VIII



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	COORDINAR EL PROCESO DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE PARTICIPANTES DEL MERCADO.	EST.ORG. ART. 51, F. I
10	ORIENTAR Y ASESORAR A LOS CANDIDATOS A PARTICIPAR EN EL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA, SOBRE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS DEL PROCESO A SEGUIR, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE MERCADO.	EST.ORG. ART. 51, F. I
11	COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS CANDIDATOS A PARTICIPAR EN EL MERCADO Y OTROS INVOLUCRADOS EN EL MERCADO ELÉCTRICO.	EST.ORG. ART. 51, F. I
12	COORDINAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO INFORMÁTICO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES DE MERCADO PARA AUTOMATIZAR EL PROCESO DE REGISTRO.	EST.ORG. ART. 51, F. I
13	COORDINAR EL PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS DE DISEÑO DE MERCADO, OFERTAS Y MODELO DE RED, PARA CARACTERIZAR LOS PARÁMETROS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DE LOS PM VIGENTES.	EST.ORG. ART. 51, F. I
14	COORDINAR LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LAS LIQUIDACIONES EN EL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA, ASÍ COMO LA LIQUIDACIÓN DE LOS DERECHOS FINANCIEROS DE TRANSMISIÓN.	EST.ORG. ART. 51, F. IV Y V
15	COADYUVAR EN EL PROCESO DE REVISIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS TARIFAS QUE LA CRE ESTABLEZCA PARA EL CENACE.	EST.ORG. ART. 51, F. IX
16	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE SE SEÑALEN EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.	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?.

EL PUESTO TIENE RELACIONES INTERNAS CON EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA LA CONCILIACIÓN DE FACTURAS Y LA CONTABILIDAD DEL MEM, Y CON LOS GERENTES DE ADMINISTRACIÓN DEL MEM, PARA ESTABLECER PROCESOS Y LINEAMIENTOS CLAROS DE OPERACIÓN Y SERVICIO.

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 PUESTO REQUIERE ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS, PARA DEFINIR LOS PROCESOS Y PLANES DE TRABAJO DE LOS EQUIPO A SU CARGO ASÍ COMO ESTABLECER LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DEL ÁREA. EL PUESTO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD PUESTOS SUBORDINADOS QUE APOYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. EL PUESTO SE ENFRENTA A DIFERENTES RETOS PARA OPERAR UN PROCESO AÚN EN VÍAS DE DEFINICIÓN Y DOCUMENTACIÓN, DENTRO DE UN CONTEXTO DE MERCADO AÚN EN VÍAS DE DESARROLLO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:



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

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

Catálogos

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

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACION
INGENIERIA
ELECTRICA Y ELECTRONICA
ECONOMIA
FINANZAS
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
DERECHO
CONTADURIA
RELACIONES COMERCIALES
COMPUTACION E INFORMATICA

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
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
TECNOLOGIA ENERGETICA
CONTABILIDAD
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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:

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

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.

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 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"/>	Experto	PROCESOS Y PROSPECTIVA DEL SECTOR ENERGÉTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	NORMATIVIDAD ENERGÉTICA

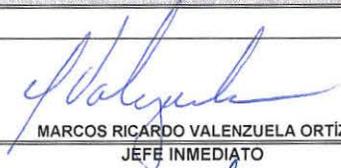
OBSERVACIONES:

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


 ENCARGADO: MARTIN MAXIMINO VIVAR LÓPEZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 MARCOS RICARDO VALENZUELA ORTÍZ
 JEFE INMEDIATO


 SALVADOR CUEVAS CUEVAS
 ESPECIALISTA


 ANDRÉS PRIETO MOLINA
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor