



**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-0000066-E-Y-S        | <br><b>CENACE</b><br>CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL INTERNO |  |
| 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                         | ADMINISTRATIVAS       |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y NORMALIZACIÓN    | CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | PENDIENTE DE CREACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | TOM 7 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y NORMALIZACIÓN |   |                       |

**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**

IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SEGURIDAD RAZONABLE AL LOGRO DE LOS RESULTADOS DEL CENACE.

ART. DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL CENACE DEL CUAL SE DESPRENDE EL OBJETIVO GENERAL.

**EST. ORG. ART. 64**

**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 | INSTRUMENTAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.   | EST. ORG. ART. 64, F. I   |
| 2 | DETERMINAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS PARA FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.  | EST. ORG. ART. 64, F. II  |
| 3 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS TÉCNICO PARA LA TERCERIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES, ESTUDIOS, ASESORÍAS, CONSULTORÍAS O DIAGNÓSTICOS QUE APOYEN LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.    | EST. ORG. ART. 64, F. II  |
| 4 | PARTICIPAR EN FOROS, COMITÉS, MESAS DE TRABAJO Y OTROS GRUPOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. | EST. ORG. ART. 64, F. III |
| 5 | ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL O POR PROCESO SUSTANTIVO O ADJETIVO.                                   | EST. ORG. ART. 64, F. IV  |
| 6 | DEFINIR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES LAS ACCIONES DE MEJORA QUE DERIVEN DE LAS ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.   | EST. ORG. ART. 64, F. IV  |
| 7 | ASESORAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES O INFORMES ANTE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.    | EST. ORG. ART. 64, F. V   |
| 8 | COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES, LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.           | EST. ORG. ART. 64, F. VI  |
| 9 | PROPONER Y, EN SU CASO, IMPLEMENTAR MEJORA CONTINUA Y MEJORES PRÁCTICAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.  | EST. ORG. ART. 64, F. VII |

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

|    |   |                               |
|----|---|-------------------------------|
| 10 | EMITIR EL INFORME ANUAL, EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y EL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL Y PROPONERLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA SU APROBACIÓN. | EST. ORG.<br>ART. 64, F. VIII |
| 11 | REVISAR CON EL APOYO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CENACE.  | EST. ORG.<br>ART. 64, F. IX   |
| 12 | ORGANIZAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORÍAS QUE SE PRACTIQUEN Y LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE SE FORMULEN.                           | EST. ORG.<br>ART. 64, F. X    |
| 13 | GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE EFECTÚEN LOS ENTES FISCALIZADORES, DE VIGILANCIA O DE CUALQUIER OTRA INSTANCIA.  | EST. ORG.<br>ART. 64, F. X    |
| 14 | REVISAR REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORÍAS.   | EST. ORG.<br>ART. 64, F. X    |
| 15 | LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE SE SEÑALEN EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.                                       | EST. ORG.<br>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 LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA, PARA COORDINAR LA ATENCIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS QUE COMPETAN, DE LOS ASUNTOS QUE SE DERIVEN DE LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, Y CON EL ÁREA DE FINANZAS, PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA ESPECÍFICA DEL TEMA Y MANTENER AL DÍA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS; Y EXTERNAS, CON LOS ENTES FISCALIZADORES, PARA ATENDER REQUERIMIENTOS Y DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS.

*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 DE LA DEFINICIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS EN VIRTUD DE QUE LA NORMATIVA LEGAL QUE APLICA A LA FUNCIÓN ES ESTRICTA EN LOS TIEMPOS EN LOS QUE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEBEN ATENDERSE, ESPECIALMENTE DE LOS ENTES FISCALIZADORES, PARA LO QUE SE DEBE HACER UNA CLARA PRIORIZACIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR. EL PUESTO SE ENFRENTA A DIFERENTES RETOS Y COMPLEJIDAD QUE DERIVA DE LA RELACIÓN QUE SE DEBE DE ESTABLECER CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, PARA LA COORDINACIÓN DE TRABAJOS Y ESFUERZOS TENDIENTES AL LOGRO DEL OBJETIVO A TRAVÉS DE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN. EL PUESTO REQUIERE DE TRABAJOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, PARA APLICAR CORRECTAMENTE EL DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA EN LA CUAL SE BASA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO QUE ES DE RECONOCIMIENTO INTERNACIONAL Y REQUIERE DE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA MISMA, NO SÓLO EN SUS PRINCIPIOS SINO TAMBIÉN EN SU APLICACIÓN. TAMBIÉN LO ES EN EL TEMA DE LA ATENCIÓN DE LOS ENTES FISCALIZADORES PUES ES NECESARIO CONOCER Y COMPRENDER LOS DISTINTOS PROCESOS QUE EJECUTA Y OPERA LA ORGANIZACIÓN A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE. EL PUESTO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD PUESTOS SUBORDINADOS QUE DEBEN TRABAJAR EN LA MISMA LÍNEA, PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETOS Y METAS INSTITUCIONALES.

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

|                                     |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

|   |
|---|
| ADMINISTRACION PUBLICA                      |
| INGENIERIA                                  |
| ADMINISTRACION                              |
| CONTADURIA                                  |
| ECONOMIA                                    |
| FINANZAS                                    |
| COMPUTACION E INFORMATICA                   |
| CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| DERECHO                                     |

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

| ÁREA DE EXPERIENCIA                                 |
|---|
| AUDITORIA   |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS                  |
| AUDITORIA OPERATIVA                                 |
| ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO   |
| ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS                |
| CIENCIA DE LOS ORDENADORES                          |
| DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS          |
| ADMINISTRACION PUBLICA                              |
| ECONOMETRIA   |
| EVALUACION  |
| ADMINISTRACION                                      |
| DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES                    |
| ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |

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:

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

|   |           |
|---|-----------|
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>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         | LIDERAZGO          |
| 2 | Avanzado         | NEGOCIACIÓN        |
| 3 | Avanzado         | 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"/>              | Avanzado         | PROCESO Y PROSPECTIVAS DEL SECTOR ENERGÉTICO            |
| <input checked="" type="checkbox"/>              | Avanzado         | 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.

**NOMBRE Y FIRMA**

  
 MARÍA AZUCENA MORÁN ALONSO  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
 SALVADOR GAZCA HERRERA  
 JEFE INMEDIATO

  
 SALVADOR CUEVAS CUEVAS  
 ESPECIALISTA

  
 ANDRÉS PRIETO MOLINA  
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 22/11/2018  
 día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor