

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-0000186-E-Y-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA EJECUTIVA
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	DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	18-TOM-1-M2C029P-0000178-E-Y-P
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOM 6 DIRECCIÓN JURÍDICA		

**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

DIRIGIR, ADMINISTRAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS JEFATURAS DE UNIDAD A SU CARGO, INCLUYENDO LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE CRITERIOS, NORMAS, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES OTORGADAS A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA EJECUTIVA DEL CENACE.

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

EST. ORG.  
ART. 69

**III. FUNCIONES**

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

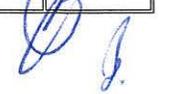
FUNDAMENTO LEGAL DEL CUAL SE DESPRENDE LAS FUNCIONES

1	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE ANÁLISIS Y NEGOCIACIÓN DE TODA CLASE DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS QUE PARTICIPE EL CENACE.	EST. ORG. ART. 69
2	COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE LA DIFUSIÓN EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CENACE.	EST. ORG. ART. 69, F. I
3	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSCRIPCIONES DEL CENACE EN LOS DIFERENTES REGISTROS DE LA APF.	EST. ORG. ART. 69, F. II
4	COORDINAR LA OPINIÓN SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL CENACE.	EST. ORG. ART. 69, F. IV
5	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 69, F. V
6	VERIFICAR LA GESTIÓN Y CONTROL SOBRE EL OTORGAMIENTO DE PODERES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 69, F. VI
7	COORDINAR LA OPINIÓN SOBRE LA ASESORÍA EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y DEMÁS ACTOS RELACIONADOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO EN LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 69, F. X
8	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN CONVENIOS Y ACUERDOS EN LOS QUE PARTICIPE EL CENACE.	EST. ORG. ART. 69, 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

9	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN LAS QUE PARTICIPE EL CENACE.	EST. ORG. ART. 69, F. IX
10	REVISAR EL CONTENIDO JURÍDICO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN LOS QUE PARTICIPE EL CENACE.	EST. ORG. ART. 69, F. X
11	FACILITAR LAS APROBACIONES DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN, O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA.	EST. ORG. ART. 69
12	OPINAR SOBRE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN, O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA EN LOS QUE PARTICIPE EL CENACE.	EST. ORG. ART. 69
13	OPINAR SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTRATOS PREVISTOS EN LEY.	EST. ORG. ART. 69
14	EVALUAR Y PRESENTAR LOS ESTUDIOS DE ANÁLISIS Y NEGOCIACIÓN DEL CONTENIDO JURÍDICO DE TODA CLASE DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES NACIONALES O INTERNACIONALES EN LOS QUE EL CENACE SEA PARTE.	EST. ORG. ART. 69
15	DESARROLLAR LA RESPUESTA SOBRE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS.	EST. ORG. ART. 69
16	SISTEMATIZAR LA ESTANDARIZACIÓN DE CRITERIOS, NORMAS, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES AL CENACE Y OPINAR SOBRE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS.	EST. ORG. ART. 69
17	OPINAR Y SISTEMATIZAR LA TRAMITACIÓN, SUBSTANCIACIÓN, E INSTRUMENTACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS Y QUE DEBAN SER RESUELTOS POR EL DIRECTOR GENERAL.	EST. ORG. ART. 69
18	ELABORAR LA OPINIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL EN CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y EN ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, EN LAS QUE EL DIRECTOR GENERAL REPRESENTA AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	EST. ORG. ART. 69
19	SUPERVISAR LA REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENACE EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES.	EST. ORG. ART. 69
20	SUPERVISAR LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL O LOCAL Y OPINAR SOBRE TODO EL PROCEDIMIENTO PENAL.	EST. ORG. ART. 69
21	SUPERVISAR LA ASISTENCIA LEGAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENACE CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.	EST. ORG. ART. 69
22	DESARROLLAR LAS PROPUESTAS PARA LA INTERVENCIÓN EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y EN LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN LAS QUE EL DIRECTOR GENERAL REPRESENTA AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	EST. ORG. ART. 69
23	SUPERVISAR LA REPRESENTACIÓN DEL CENACE Y DE SU DIRECTOR GENERAL EN LOS JUICIOS DEL ORDEN LABORAL.	EST. ORG. ART. 69
24	ANALIZAR LA OPINIÓN SOBRE LA INTERVENCIÓN EN LAS RECLAMACIONES, JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN QUE EL CENACE TENGA INTERÉS.	EST. ORG. ART. 69
25	PROPONER AL DIRECTOR JURÍDICO LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LOS COMITÉS QUE SE CONSTITUYAN EN EL CENACE.	EST. ORG. ART. 69
26	COORDINAR EL ANÁLISIS SOBRE LA INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENACE, ASÍ COMO EN LOS CASOS NO PREVISTOS POR ÉSTE.	EST. ORG. ART. 69



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

27	COORDINAR LA TRAMITACIÓN, SUBSTANCIACIÓN, E INSTRUMENTACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS Y QUE DEBAN SER RESUELTOS POR EL DIRECTOR GENERAL, ASÍ COMO REALIZAR TODOS LOS ACTOS PROCESALES NECESARIOS, INCLUYENDO LOS RELATIVOS A LA ADMISIÓN Y EL DESAHOGO DE LAS PRUEBAS Y DE ALEGATOS.	EST. ORG. ART. 69
28	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.	EST. ORG. ART. 69
29	ELABORAR Y COORDINAR EL ANÁLISIS DE PROYECTOS DE RESPUESTA REQUERIDA POR DIRECTOR GENERAL, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ÓRGANOS COLEGIADOS CONSTITUIDOS EN EL CENACE.	EST. ORG. ART. 69
30	SUPERVISAR LA REPRESENTACIÓN DEL CENACE EN LOS JUICIOS QUE SE PROMUEVAN ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.	EST. ORG. ART. 69
31	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?.*

INTERNAS, CON TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CENACE, PARA PARTICIPAR EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN POR PARTE DEL CENACE; Y EXTERNAS, CON LA SENER, CRE Y EPE'S, PARA COLABORAR Y DAR ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO, EN LOS PROCESOS QUE REALIZA EL CENACE.

*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="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO TIENE ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, PARA DESARROLLAR PROPUESTAS DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE ORDEN LEGAL, ASÍ COMO ELABORAR PROYECTOS DE ESCRITOS DE LOS TEMAS MATERIA DE ESTUDIO Y PRIORIZAR LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS. EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL SUBORDINADO QUE APOYA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS. EL PUESTO SE ENFRENTA A DIFERENTES RETOS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA TOMA DE DECISIONES RELEVANTES PARA ESTABLECER LOS MECANISMOS IDÓNEOS QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE LAS ÁREAS INTERNAS DEL CENACE, TAMBIÉN PARA PODER RESPONDER EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES, ASÍ COMO TENER UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LA CARGA Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO ANTE LA CONVERGENCIA DE DIVERSOS REQUERIMIENTOS E INICIOS DE PROCEDIMIENTOS POR PARTE DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EL PUESTO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES REQUIERE DE PERSONAL CALIFICADO EN MATERIA JURÍDICA.

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INGENIERIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>

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 NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA
ECONOMIA
FINANZAS
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
DERECHO
ADMINISTRACION PUBLICA
RELACIONES INTERNACIONALES

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA ENERGETICA
ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
TEORIA Y METODOS GENERALES
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION PUBLICA
DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO INTERNACIONAL
ADMINISTRACION
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
ECONOMIA GENERAL
ECONOMIA SECTORIAL
CONTABILIDAD

**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:

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

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:  
 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	Experto	LIDERAZGO
2	Experto	NEGOCIACIÓN
3	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

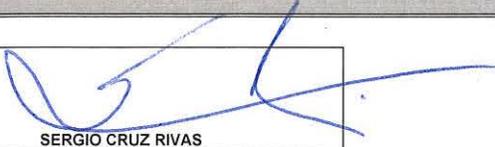
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	PROCESO Y PROSPECTIVAS DEL SECTOR ENERGÉTICO.
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	NORMATIVIDAD ENERGÉTICA.

OBSERVACIONES:

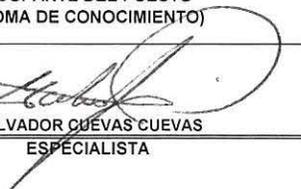
SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

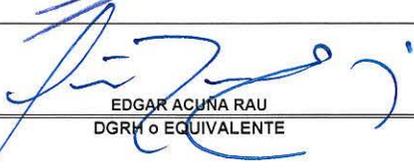
EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DE CÓMPUTO EN PAQUETERÍA DE OFICINA E INTERNET, EN NIVEL INTERMEDIO.  
 EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS PARA LEER, HABLAR Y ESCRIBIR, EN NIVEL INTERMEDIO.

**NOMBRE Y FIRMA**

  
 SERGIO CRUZ RIVAS  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
 CARLOS RAMÍREZ ELIZONDO  
 JEFE INMEDIATO

  
 SALVADOR CUEVAS CUEVAS  
 ESPECIALISTA

  
 EDGAR ACUNA RAU  
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

16/03/2019

dia/mes/año.

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



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor