



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-1-02C018P-0000108-E-Y-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

CENACE
CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
RAMA DE CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	18-TOM-1-M2C026P-0000080-E-Y-M
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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 E IMPLEMENTAR 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, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.

ART. DEL CUAL SE DESPRENDE EL OBJETIVO GENERAL

EST. ORG.
ART. 40

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	PROPONER PARA SU APROBACIÓN SUPERIOR MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	EST. ORG. ART. 40, F. I
2	FUNGIR A NIVEL CENTRAL COMO VENTANILLA DE TRÁMITE PARA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	EST. ORG. ART. 40, F. II
3	PROPORCIONAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y REGIONALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.	EST. ORG. ART. 40, F. III
4	COORDINAR Y EJECUTAR A NIVEL CENTRAL LOS PROCESOS DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUTORIZADOS QUE EFECTÚE EL CENACE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	EST. ORG. ART. 40, F. III
5	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; ASÍ COMO, VIGILAR SU DICTAMINACIÓN, AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL.	EST. ORG. ART. 40, F. VI
6	ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD FÍSICA Y PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE SALVAGUARDAR EL BIENESTAR DEL PERSONAL Y DE LOS BIENES Y PATRIMONIO DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 40, F. VII
7	COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS DIRECTRICES Y ESTRATEGIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE OBRA PÚBLICA Y DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 40, F. VIII
8	PROPONER POLÍTICAS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON EL PROPÓSITO DE RACIONALIZAR LOS RECURSOS MATERIALES.	EST. ORG. ART. 40, F. IX



**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 LAS ACCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, HISTÓRICO.	EST. ORG. ART. 40, F. X
10	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 PROVEER ASESORÍA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y PROCESOS DE ADQUISICIÓN, Y CON LA DG Y TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DESARROLLAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PLANES DE ACCIÓN PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA; Y EXTERNAS CON LOS PROVEEDORES, PARA ESTABLECER ACUERDOS, CONTRATOS Y PROGRAMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL CENACE.

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 TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, CONFORME A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR DIRECCIÓN GENERAL Y EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO PROPONER ESTRATEGIAS Y CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS, BIENES Y SERVICIOS POR ADQUIRIR PARA EL CENACE. EL PUESTO SE ENFRENTA A DIFERENTES RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PARA ESTABLECER UN PROGRAMA DE CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES TANTO A NIVEL CENTRAL, COMO REGIONAL.

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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -

**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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

RELACIONES COMERCIALES
ELECTRICA Y ELECTRONICA
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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ADMINISTRACION
ADMINISTRACION PUBLICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
TECNOLOGIA ENERGETICA
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CONTABILIDAD
ECONOMIA GENERAL
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
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)

**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**

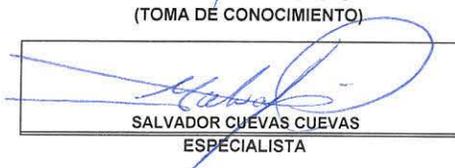
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	PROCESOS Y PROSPECTIVA DEL SECTOR ENERGÉTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NORMATIVIDAD ENERGÉTICA
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


ALMA DELIA SÁNCHEZ OCAMPO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


ANDRÉS PRIETO MOLINA
JEFE INMEDIATO


SALVADOR CUEVAS CUEVAS
ESPECIALISTA


ANDRÉS PRIETO MOLINA
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

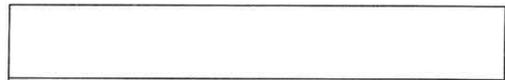
29/11/2018

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor