



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-0000068-E-Y-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
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	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 EL PROCESO SISTEMÁTICO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL CENACE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

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

EST. ORG.
ART. 63

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	EVALUAR LAS MEJORES PRÁCTICAS METODOLÓGICAS, ASÍ COMO LA NORMATIVA APLICABLE QUE AYUDEN A LA MEJORA CONTINUA DEL MODELO INSTITUCIONAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	EST. ORG. ART. 63, F. I
2	DETERMINAR LOS ELEMENTOS Y ETAPAS METODOLÓGICAS QUE CONSTITUYAN EL MODELO INSTITUCIONAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA DEL CENACE, ESTABLECIENDO DE MANERA SISTEMÁTICA EL PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.	EST. ORG. ART. 63, F. I
3	INSTRUMENTAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA CON BASE EN LA CALENDARIZACIÓN ANUAL CONFORME A LOS PROCESOS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 63, F. I
4	DEFINIR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA, CON BASE EN EL MODELO DE PLANEACIÓN.	EST. ORG. ART. 63, F. I
5	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA.	EST. ORG. ART. 63, F. I
6	GESTIONAR LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE LAS ETAPAS DE DESPLIEGUE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA EN COORDINACIÓN CON LOS TIEMPOS DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.	EST. ORG. ART. 63, F. II
7	PROPONER EL MODELO DE COMUNICACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES.	EST. ORG. ART. 63, F. III
8	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. 63, F. III
9	DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA DEL CENACE CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ANUALES.	EST. ORG. ART. 63, F. IV



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	INTEGRAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 63, F. IV
11	INFORMAR LOS RESULTADOS DEL DESPLIEGUE DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA.	EST. ORG. ART. 63, F. IV
12	INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y PLANES ESTRATÉGICOS.	EST. ORG. ART. 63, F. IV
13	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	EST. ORG. ART. 63, F. V
14	DISEÑAR Y PROPONER EL MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	EST. ORG. ART. 63, F. V
15	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	EST. ORG. ART. 63, F. VI
16	PROPONER Y, EN SU CASO, IMPLEMENTAR MEJORA CONTINUA Y MEJORES PRÁCTICAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	EST. ORG. ART. 63, F. VII
17	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. 63, F. VIII
18	DEFINIR Y ACTUALIZAR LOS CRITERIOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS.	EST. ORG. ART. 63, F. IX
19	INTEGRAR LA PROPUESTA DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 63, F. IX
20	DETERMINAR EL MODELO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ESTABLECIENDO DE MANERA SISTEMÁTICA SU PROCESO DE GESTIÓN.	EST. ORG. ART. 63, F. X
21	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN DE SU APLICACIÓN A LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN.	EST. ORG. ART. 63, F. X
22	IMPLEMENTAR LA HERRAMIENTA METODOLÓGICA PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON LOS PROCESOS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 63, F. XI
23	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 63, F. XI
24	INTEGRAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE AVANCES DE PROYECTOS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 63, F. XII
25	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

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

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

Actos de autoridad específicos del puesto.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Presupuesto bajo su responsabilidad.

Puestos subordinados.
Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES IMPLICA ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS, PARA PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN TORNO A LA COMPLEJIDAD E IMPACTO DE LAS SOLICITUDES QUE GESTIONE, CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES. EL PUESTO SE ENFRENTA A DIFERENTES RETOS QUE REQUIEREN DE LA TOMA DE DECISIONES RELEVANTES PARA LOGRAR LA COLABORACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS EN EL EJERCICIO Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES CLAVES Y SUSTANTIVAS DEL CENACE. EL PUESTO REQUIERE CONTAR CON LA ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA EN METODOLOGÍAS Y EJERCICIOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN TEMAS DEL SECTOR ELÉCTRICO Y ALCANCE SECTORIAL MEDIANTE LA REFERENCIA DE LA APLICACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, ASÍ COMO EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL VIGENTE. EL PUESTO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE SU JEFATURA DE UNIDAD, MEDIANTE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS). EL PUESTO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD PUESTOS SUBORDINADOS QUE APOYAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS 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

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

CARRERA GENÉRICA
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

ÁREA DE EXPERIENCIA
AUDITORIA



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

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:

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	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.

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

NOMBRE Y FIRMA


HOMERO MUÑOZ ALMAGUER
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


SALVADOR CUEVAS CUEVAS
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

22/11/2018

día/mes/año.


SALVADOR GAZCA HERRERA
JEFE INMEDIATO


ANDRÉS PRIETO MOLINA
DGRH o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor