



A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	18-TOM-1-02C016P-0000088-E-Y-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS CONSULTIVOS
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 JURÍDICA EJECUTIVA	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PENDIENTE DE CREACIÓN
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

COORDINAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA DE LAS CONSULTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPINAR SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA EL CENACE INCLUYENDO LOS RELATIVOS LOS QUE SE VAYAN A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO FACILITAR LAS ACCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE PODERES A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO.

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

EST. ORG. ART. 70

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	ELABORAR RESPUESTA DE CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COMITÉS QUE SE CONSTITUYAN EN EL CENACE, CON EL CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR JURÍDICO.	EST. ORG. ART. 70, F. I
2	ELABORAR DOCUMENTOS QUE PERMITAN ESTANDARIZAR Y HOMOLOGAR CRITERIOS, NORMAS, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS JURÍDICAS DEL CENACE, QUE PERMITAN UNA ADECUADA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS Y REGLAMENTARIAS APLICABLES AL CENACE.	EST. ORG. ART. 70, F. II
3	LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE NORMALIZACIÓN Y LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	EST. ORG. ART. 70, F. III
4	ELABORAR DOCUMENTOS QUE EMITAN OPINIÓN RESPECTO DE LAS INSCRIPCIONES QUE DEBA EFECTUAR EL CENACE EN LOS DISTINTOS REGISTROS EN MÉXICO.	EST. ORG. ART. 70, F. IV
5	ELABORAR DOCUMENTOS QUE ANALICEN Y OPINEN SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EL CENACE PRETENDA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.	EST. ORG. ART. 70, F. V
6	CONTESTAR LOS ESCRITOS DE LOS PARTICULARES QUE EJERZAN EL DERECHO DE PETICIÓN EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.	EST. ORG. ART. 70, F. VI
7	COORDINARSE CON FEDATARIOS PÚBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE PODERES A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENACE.	EST. ORG. ART. 70, F. VII
8	EMITIR PROYECTOS U OPINAR DE LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REALICEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	EST. ORG. ART. 70, F. VIII
9	ELABORAR DOCUMENTOS QUE PERMITAN ANALIZAR E INTERPRETAR PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS EL CONTENIDO Y APLICACIÓN DEL ESTATUTO, ASÍ COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN ÉSTE, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.	EST. ORG. ART. 70, F. IX
10	COADYUVAR EN EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DEL MERCADO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	EST. ORG. ART. 70

11	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 TODAS LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL CENACE, PARA ASESORAR LEGALMENTE EN TODOS LOS TEMAS QUE COMPETEN AL ORGANISMO Y PARA SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ASESORÍAS JURÍDICAS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN; Y EXTERNAS, CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, PARA CONSULTAR PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE INMUEBLES EN EL INDAABIN, CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA, CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA ANALIZAR, SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DEL INAI, Y CON LA SECRETARÍA DE ENERGÍA Y COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA PARA CONVENIR, ACORDAR, TEMAS DEL SECTOR, ASÍ COMO PARTICIPAR EN REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO.

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 EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS CONSULTAS PLANTEADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBA REALIZAR EL CENACE O EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVIAS A LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. EL PUESTO SE ENFRENTA A DIFERENTES RETOS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA TOMA DE DECISIONES RELEVANTES PARA BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA CONVIRTIÉNDOSE EN ALIADO DE LA ORGANIZACIÓN BAJO UN ROL DE CONSULTOR INTERNO. EL PUESTO CUENTA CON PERSONAL SUBORDINADO QUE APOYA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS. 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

ÁREA GENERAL	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"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="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 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
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:

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:



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

EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DE COMPUTO EN PAQUETERIA 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

CARLOS RAMÍREZ ELIZONDO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

SALVADOR CUEVAS CUEVAS
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

28/11/2018

día/mes/año.

PEDRO CETINA RANGEL
JEFE INMEDIATO

ANDRÉS PRIETO MOLINA
DGRH o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor