

A. DATOS GENERALES

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO | 18-TOM-1-O2C016P-0000089-E-Y-P |  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFATURA DE UNIDAD DE CONTRATOS | |
| 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 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 LA ASISTENCIA JURÍDICA EN LA NEGOCIACIÓN DEL CONTENIDO JURÍDICO DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES NACIONALES E INTERNACIONALES, LA RECOMENDACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INICIAR, TRAMITAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS RESPECTO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO LA NEGOCIACIÓN DEL CONTENIDO JURÍDICO DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.

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

EST. ORG. ART. 71

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 | ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE SOBRE LAS GESTIONES 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. 71, F. I |
| 2 | COORDINAR LA OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA EN LOS QUE PARTICIPE EL CENACE. | EST. ORG. ART. 71, F. II |
| 3 | OPINAR SOBRE LAS ACCIONES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN REALIZAR PARA PARA INICIAR, TRAMITAR Y PARTICIPAR EN SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DE CONTRATOS PREVISTOS EN LEY. | EST. ORG. ART. 71, F. III |
| 4 | COORDINAR LA OPINIÓN SOBRE EL CONVENIDO JURÍDICO DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS PREVISTOS EN LEY, PARA CONTINUAR CON SU FORMALIZACIÓN. | EST. ORG. ART. 71, F. IV |
| 5 | COORDINAR Y OPINAR LA NEGOCIACIÓN DEL CONTENIDO JURÍDICO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS QUE PARTICIPE EL CENACE. | EST. ORG. ART. 71, F. V |
| 6 | COORDINAR Y OPINAR SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN CONTRACTUAL, SOBRE CONTRATOS PREVISTOS EN LEY. | EST. ORG. ART. 71, F. VI |
| 7 | COORDINAR LA OPINIÓN, RELACIONADA CON LA TERMINACIÓN, REVOCACIÓN Y RESCISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PREVISTOS EL LEY. | EST. ORG. ART. 71, F. VII |
| 8 | COORDINAR Y OPINAR LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENACE. | EST. ORG. ART. 71, F. VIII |
| 9 | COORDINAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE LA DIRECCIÓN JURÍDICA REQUIERA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENACE. | EST. ORG. ART. 71, 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 TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL CENACE, PARA ASEGURAR QUE LAS ACCIONES, PROCESOS E INSTRUMENTOS QUE SE GENEREN POR PARTE DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENACE, SE ENCUENTREN PROVISTAS DE LEGALIDAD; Y EXTERNAS, CON LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, PARA COADYUVAR EN LOS DIFERENTES PROCESO DE CREACIÓN DE DIVERSOS INSTRUMENTOS PREVISTOS EN EL MARCO NORMATIVO, ASÍ COMO A TENDER LOS DIVERSOS ACTOS EN LO QUE LA SECRETARÍA POR SER LA CABEZA DE SECTOR SOLICITE LA INTERVENCIÓN JURÍDICA DEL CENACE, CON LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA, PARA COADYUVAR EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS, QUE DERIVAN EN LA CREACIÓN DE DIVERSOS INSTRUMENTOS PREVISTOS EN EL MARCO NORMATIVO, Y CON EL EPE'S, DEBIDO A QUE EL CENACE COMO OPERADOR DEL SEN Y DEL MEM, LLEVA A CABO DIVERSOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS, LOS CUALES NECESITAN DE CERTEZA JURÍDICA.

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 LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS, ASÍ COMO DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y PARA APROBAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTENIDO PARA EL REGISTRO DE MARCAS O DE PROPIEDAD INTELECTUAL. 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 LAS CARGAS LABORALES PRODUCTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBA REALIZAR EL CENACE O EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE, CON EL POCO PERSONAL CON EL QUE SE CUENTA, LOS CUALES SON MUY EXTENSOS Y REQUIEREN DE MUCHO PERSONAL Y LARGAS JORNADAS LABORALES, ASÍ COMO DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS CONSULTAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LAS ACCIONES PREVIAS A LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, AL MISMO TIEMPO QUE SE PARTICIPA EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBA REALIZAR EL CENACE O EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE. 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="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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

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 |

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

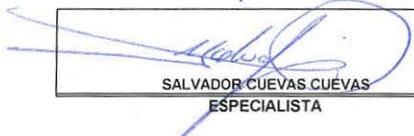
EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DE CÓMPUTO EN PAQUETERÍA DE OFICINA E INTERNET, EN NIVEL INTERMEDIO.

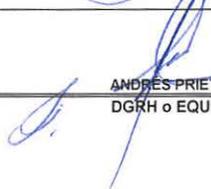
EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS PARA LEER, HABLAR Y ESCRIBIR, EN NIVEL INTERMEDIO.

NOMBRE Y FIRMA


ROMY ESTRADA OCAMPO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


PEDRO OCTINA RANGEL
JEFE INMEDIATO


SALVADOR CUEVAS CUEVAS
ESPECIALISTA


ANDRES PRIETO MOLINA
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

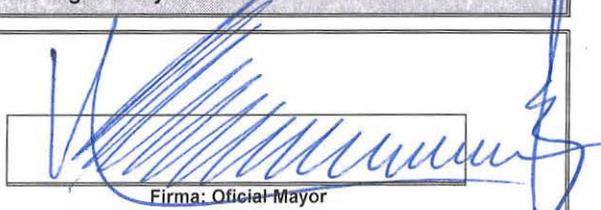
28/11/2018

dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC




Firma: Oficial Mayor