

## A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO 18-TOM-1-O2C016P-0000087-E-Y-P

DENOMINACIÓN DEL PUESTO JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

CENACE

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA



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 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS TEMAS RELACIONADOS CON AMPAROS, LITIGIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES, ASÍ COMO EJERCER LA DEFENSA DE LOS INTERESES Y EL PATRIMONIO DEL CENACE, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS.

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

EST. ORG.  
ART. 72

## 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 DAR CONTESTACIÓN A TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PROMOVIDAS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES.

EST. ORG.  
ART. 72, F. I

2 PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES QUE CONFORMAN EL CENACE.

EST. ORG.  
ART. 72, F. II

3 ATENDER TODAS LAS CUESTIONES JURÍDICO-CONTENCIOSAS DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.

EST. ORG.  
ART. 72, F. III

4 DESARROLLAR LAS PROPUESTAS PARA INTERVENIR EN LAS CONTROVERSIAS EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y EN LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.

EST. ORG.  
ART. 72, F. IV

5 ACTUAR A NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES.

EST. ORG.  
ART. 72, F. V

6 ALLEGARSE DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA FORMULAR DENUNCIAS, QUERELLAS Y SOBRESEIMIENTO U OTORGAR PERDÓN ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES O EXTRANJERAS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR JURÍDICO.

EST. ORG.  
ART. 72, F. VI

7 PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

EST. ORG.  
ART. 72, F. VI

8 ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES EN QUE ESTÉN INVOLUCRADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENACE, CUANDO SEA NECESARIO, PARA ASISTIRLOS LEGALMENTE.

EST. ORG.  
ART. 72, F. VII

9 ACTUAR ANTE CUALQUIER AUTORIDAD JURISDICCIONAL, ADMINISTRATIVA O DEL TRABAJO COMO REPRESENTANTES DEL CENACE, EN ASUNTOS QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERÉS JURÍDICO DEL ORGANISMO.

EST. ORG.  
ART. 72, F. VIII

10 LLEVAR A CABO TODAS LAS DILIGENCIAS PROCESALES NECESARIAS EN MATERIA LABORAL EN REPRESENTACIÓN DEL CENACE.

EST. ORG.  
ART. 72, 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

11	ANALIZAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE INTERÉS PARA EL CENACE EN LOS QUE PUDIERAN AFECTARSE LOS BIENES ASIGNADOS.	EST. ORG. 72, F. X
12	EXAMINAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS A FIN DE PROMOVER LO CONDUCENTE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.	EST. ORG. ART. 72, F. XII
13	INDAGAR LA PROCEDENCIA DE LAS SUPUESTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y EN SU CASO, LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE.	EST. ORG. ART. 72, F. XII
14	COORDINAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, ACLARACIONES O CONTROVERSIAS SOLICITADAS POR LOS PARTICIPANTES DEL MERCADO RESPECTO A LOS PROCESOS DEL MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA.	EST. ORG. ART. 72
15	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 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO EN TEMAS CONTENCIOSOS Y PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS; Y EXTERNAS, CON LAS AUTORIDADES PARA RENDIR INFORMES, CON LAS JUNTAS PARA TRAMITAR JUICIOS LABORALES, CON LOS JUZGADOS PARA TRAMITAR JUICIOS Y AMPAROS Y CON LOS TRIBUNALES PARA TRAMITAR AMPAROS.

*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 GENERAR ESTRATEGIAS EN LA FORMULACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE RECURSOS Y LEVANTAMIENTOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS. 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 OBTENER APOYO DE LAS ÁREAS DEL CENACE EN LA OBTENCIÓN DE INSUMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DEMANDAS Y DENUNCIAS Y PERMITIR ASÍ LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE MANERA COLEGIADA, ASÍ COMO DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VANGUARDIA PARA LA ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS. EL PUESTO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES REQUIERE DE PERSONAL CALIFICADO EN MATERIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

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="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="DERECHO"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos



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

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.

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 DEL IDIOMA INGLÉS PARA LEER, HABLAR Y ESCRIBIR, EN NIVEL INTERMEDIO.

NOMBRE Y FIRMA

MIGUEL BIO CHAN  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

SALVADOR CUEVAS CUEVAS  
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

28/11/2018

día/mes/año.

PEDRO CÉTINA 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