



**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	CFM2256969
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y NO APLICA LA LEY SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	OFICINA DEL ABOGADO/A GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ELABORAR LAS ASESORÍAS JURÍDICO- NORMATIVAS CON PREVIA SOLICITUD DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO CON RELACIÓN A ORDENAMIENTOS LEGALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO, EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO CUENTEN CON LA CERTEZA JURÍDICA CORRESPONDIENTE.	
III. FUNCIONES	
1	COMUNICAR, PREVIO ACUERDO SUPERIOR, OPINIÓN EN ASPECTOS JURÍDICOS A CONSULTAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR CERTEZA JURÍDICA AL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO.
2	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA Y NORMATIVA A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT EN LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO SE REALICEN CONFORME AL MARCO NORMATIVO INTERNO Y EXTERNO.
3	COORDINAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT EN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO EN LA ENAJENACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES, A FIN DE ASEGURAR SU ADECUACIÓN NORMATIVA.
4	PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A SUSPENSIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVAS Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONVENIOS Y CONTRATOS CON EL PROPÓSITO DE SALVO GUARDAR LOS INTERESES DEL INSTITUTO ANTE PRESTADORES DE SERVICIOS.
5	COORDINAR LA SOLICITUD PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL INTERNET E INTRANET SOBRE AQUELLAS DISPOSICIONES JURÍDICO NORMATIVAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO APLICABLES O DE INTERÉS PARA EL INSTITUTO FONACOT CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL INSTITUTO.
6	FORMULAR A LA OFICINA DEL/LA ABOGADO /A GENERAL, OPINIONES JURÍDICAS RAZONADAS SOBRE EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN AL CONSEJO DIRECTIVO Y DEMÁS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO FONACOT PARA CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN.
7	COMUNICAR OPINIÓN EN ASPECTOS JURÍDICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO QUE LO SOLICITEN EN RELACIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A CONTRATOS O CONVENIOS, OFICIOS, CIRCULARES O REQUERIMIENTOS DE O LAS PROPIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL PROPÓSITO DE ACTUAR EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA Y SIN DETRIMENTO ALGUNO PARA EL INSTITUTO.
8	ASESORAR A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA GARANTIZAR SU PLENO APEGO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
9	ADMINISTRAR EL OTORGAMIENTO Y LA REVOCACIÓN DE LOS PODERES, DE CERTIFICACIONES ANTE FEDATARIOS PÚBLICOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO CUANDO ASI LO AMERITE.
10	SUPERVISAR LA INSCRIPCIÓN DEL OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE PODERES; DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO Y, EN SU CASO DEL ESTATUTO Y DEMÁS INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA ENTIDAD ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS CON EL OBJETO DE CONTAR CON EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CUENTEN CON REPRESENTACIÓN LEGAL POR PARTE DEL INSTITUTO.
11	COORDINAR EL PAGO DE HONORARIOS A FEDATARIO PÚBLICO POR LA EXPEDICIÓN DE PODERES, REVOCACIONES Y COPIAS CERTIFICADAS, SOLICITADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO DILIGENCIAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, CIVIL Y MERCANTIL.
12	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA LA EMISIÓN DE VALORES.
13	ADMINISTRAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
14	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.



**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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
Catálogos		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIA JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO



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

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA																		
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																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;"></th> <th style="width:15%;">Nivel de dominio</th> <th style="width:80%;">COMPETENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Nivel de dominio	COMPETENCIAS	1			2			3			4			5		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS																	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
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"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO																	
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS TRANSVERSALES																	
<input type="checkbox"/>	Avanzado	GERENCIALES																	
<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>																			
OBSERVACIONES:		SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.																	
PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.																			
NOMBRE Y FIRMA																			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO																		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> TUAF o EQUIVALENTE																		
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> día/mes/año.																		

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**