



**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	CFO3255247
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTAS
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	DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ASESORAR A TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, RESPECTO DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE EN EL ACTUAR DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CON EL PROPÓSITO DE ACTUAR CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE.	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR DIARIAMENTE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y DE LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA DETERMINAR AQUELLA NORMATIVA QUE SEA APLICABLE O DE INTERÉS PARA EL INSTITUTO FONACOT.
2	DISTRIBUIR EL MARCO JURÍDICO-NORMATIVO APLICABLE AL INSTITUTO FONACOT, PARA QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ESTÉN ENTERADAS Y ATIENDAN, EN SU CASO EN TIEMPO Y FORMA EL CONTENIDO DE CADA DISPOSICIÓN APLICABLE A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
3	ELABORAR EL ANÁLISIS SOBRE EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO APLICABLE DE LOS ASUNTOS REQUERIDOS POR LA SUPERIORIDAD, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO PUEDA EMITIR OPINIONES SOBRE LOS ASUNTOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4	ELABORAR LA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN RELATIVA A NUEVAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO INHERENTES AL INSTITUTO, PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
5	ELABORAR PROYECTOS DE OPINIONES JURÍDICAS A LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA ASESORARLES EN EL ÁMBITO JURÍDICO.
6	ELABORAR LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE CONSULTAS, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL SOBRE LAS MISMAS.
7	CONSOLIDAR 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.
8	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: -TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT. ATENDER CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICO-NORMATIVA. GESTIONAR Y CONTROLAR DEL OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE PODERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: - REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; GESTIONAR LAS INSCRIPCIONES CORRESPONDIENTES ANTE DICHO REGISTRO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>-FEDATARIOS PÚBLICOS: GESTIONAR SERVICIOS CON ÉSTOS Y EL PAGO DE SUS HONORARIOS.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	



**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**

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"/>	<i>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>