



**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	CFM4321586
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA DEL ABOGADO/A GENERAL
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL ABOGADO/A GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>DIRIGIR ESTRATEGIAS, ASÍ COMO LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL INSTITUTO SEA PARTE PROPORCIONANDO LA ASESORÍA TÉCNICO JURÍDICO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE, SALVAGUARDAR LOS INTERESES INSTITUCIONALES, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO EN TODOS LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE ASÍ SE LE REQUIERAN Y ESTÉN DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES, Y COMO APODERADA O APODERADO PARA ACTOS DE DOMINIO, PREVIA APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE DICHO PODER POR PARTE DEL CONSEJO, EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES.
2	SUPERVISAR EL TRÁMITE Y REGISTRO DE OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE PODERES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y/O DE PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DEL INSTITUTO QUE LE SEAN SOLICITADOS POR ESCRITO PARA ACTUAR EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO
3	PLANEAR LAS ESTRATEGIAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES Y EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
4	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN JURÍDICA CON RESPECTO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS QUE SE LE SOLICITEN, EN LOS CUALES SE CONTEMPLAN DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO PARA SALVO GUARDA Y PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO ANTE TERCEROS.
5	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE LO SOLICITEN, ASÍ COMO EMITIR OPINIÓN JURÍDICA DE TODOS AQUELLOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
6	FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES REQUERIDA PARA LA EMISIÓN DE VALORES POR PARTE DEL INSTITUTO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	ESTABLECER LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS CASOS A PRESENTARSE AL COMITÉ DE CRÉDITO, CASTIGOS Y QUEBRANTOS PARA QUE ESTE, EN SU CASO, LOS AUTORICE O REALICE LAS OBSERVACIONES PERTINENTES SOBRE EL MISMO.
8	COORDINAR LOS MECANISMOS DE MEDICIÓN DE RECUPERACIÓN DE LA CARTERA JUDICIAL, A TRAVÉS DE LOS REPORTES QUE PERMITAN SU CONTROL EFICIENTE Y ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, DE ASESORAMIENTO LEGAL O RECUPERACIÓN DE CARTERA Y DEFENSA DEL INSTITUTO PARA OBTENER UNA EFICAZ RECUPERACIÓN JUDICIAL.
9	DETERMINAR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE SANCIONES E INCONFORMIDADES A CENTROS DE TRABAJO O PARA IMPONER SANCIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL INSTITUTO QUE INCUMPLAN LA NORMATIVIDAD DEL MISMO.
10	ASESORAR JURÍDICAMENTE LAS NEGOCIACIONES LABORALES CON EL SINDICATO DEL INSTITUTO, EN TODO AQUELLO QUE IMPLIQUE REVISIONES DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES LABORALES EN MATERIA COLECTIVA POR PARTE DEL INSTITUTO FONACOT.
11	DIRIGIR A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA COMO TITULAR DEL INSTITUTO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y FACULTADES QUE MARCA LA NORMATIVIDAD SEÑALADA CON ANTERIORIDAD.
12	COORDINAR COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO ANTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, ASÍ COMO DAR ATENCIÓN A TODOS AQUELLOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS EN QUE ACTÚE EL INSTITUTO ANTE DICHA AUTORIDAD.
13	DETERMINAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL AQUELLOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE POR SU IMPORTANCIA ASÍ LO AMERITEN PARA DAR CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL INSTITUTO.
14	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO AQUELLAS QUE POR INSTRUCCIÓN EXPRESA LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL O EL CONSEJO, EN EL ÁMBITO 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**

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS:** - DIRECCIÓN GENERAL: ASESORÍA Y APOYO EN TODO LO QUE SE REQUIERA.  
- DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS: ASESORÍA Y APOYO EN TODO LO QUE SE REQUIERA.  
- SUBDIRECCIONES GENERALES: ASESORÍA Y APOYO EN TODO LO QUE SE REQUIERA.  
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: COLABORAR Y ALLEGARSE DE ELEMENTOS QUE PERMITAN INSTAURAR ACCIONES LEGALES DERIVADAS DE ANOMALÍAS Y EVITAR POSIBLES ÁREAS PROCLIVES DE CORRUPCIÓN.  
- CONSEJO DIRECTIVO: INVITADO/A / ASESORA Y/O ASESOR .  
- COMITÉ DE APOYO: INVITADO/A PERMANENTE /ASESORA Y/O ASESOR .  
- COMITÉ INTERNOS: ASESORA Y/O ASESOR / VOCAL / INVITADO/A PERMANENTE.  
- SINDICATO/ SECRETARIA/O GENERAL Y COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL: RELACIONES INSTITUCIONALES Y LABORALES.  
**RELACIONES EXTERNAS:** - STPS / DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA / OFICINA DEL SECRETARIO/A / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: CABEZA DE SECTOR POR LO QUE ES NECESARIO HACER TRÁMITES EN CONJUNTO.  
- SHCP / SUBSECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE EGRESOS: TRÁMITES EN CUESTIONES PRESUPUESTALES DERIVADOS DE LA MODIFICACIÓN A LA LEY DEL INSTITUTO Y AL PROYECTO DE REESTRUCTURA ORGÁNICA.  
- CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL: TRÁMITES DERIVADOS DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA LEY DEL INSTITUTO.  
- DESPACHOS EXTERNOS DE COBRANZA JUDICIAL: SUPERVISIÓN A LOS DESPACHOS EXTERNOS QUE LLEVAN LA COBRANZA JUDICIAL .  
- INE: NEGOCIACIONES PARA USAR EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR Y LA IDENTIDAD DE SU PORTADOR.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="RETO Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA OFICINA CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO. PROTECCIÓN JURÍDICA INTEGRAL DE LOS ACTOS Y ACTIVIDADES REALIZADOS POR LA INSTITUCIÓN CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTROVERSIAS JURÍDICAS EN SUS DIVERSAS MATERIAS. ATENCIÓN JURÍDICA INMEDIATA Y EFICIENTE EN CASOS ESPECIALES ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL. ACTUAR CONFORME A LOS VALORES Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**


<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	<input style="width: 80px;" type="text" value="10"/>
<b>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</b>		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>Catálogos</b>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="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**

<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	HORARIO DIURNO	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	NO
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA		

<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</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: 80%; margin: 0 auto; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <p align="center">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
--	---



**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**

---