



**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 ASUNTOS LABORALES
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 GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA RELACIÓN ENTRE EL INSTITUTO Y LOS TRABAJADORES MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL APLICABLE AL MISMO, DANDO ATENCIÓN A LOS CONFLICTOS DE ÍNDOLE LABORAL O ADMINISTRATIVOS QUE PUEDAN GENERARSE, ASÍ COMO, LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL INSTITUTO, EN ESTRICTO APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE ANTE AUTORIDADES LABORALES Y ADMINISTRATIVAS, A FIN DE DEFENDER LOS INTERESES Y PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, RESPETO A DERECHOS HUMANOS Y LABORALES, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT EN LOS CONFLICTOS LABORALES INDIVIDUALES, COLECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES LOCALES Y FORÁNEAS, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
2	COORDINAR LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES.
3	EVALUAR Y DETERMINAR LAS GESTIONES JUDICIALES A EJECUTARSE EN LA SECUELA PROCESAL DE LOS JUICIOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS, CON EL FIN DE OBTENER LAUDOS O SENTENCIAS FAVORABLES PARA EL INSTITUTO.
4	ASESORAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT EN LO RELACIONADO A LAS REVISIONES Y NEGOCIACIONES CONTRACTUALES Y SALARIALES, A FIN DE PROCURAR UNA SANA RELACIÓN CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.
5	ASESORAR A LAS DISTINTAS OFICINAS DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO, EL CONTRATO COLECTIVO, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD JURÍDICO-LABORAL APLICABLE, A EFECTO DE MANTENER UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y APEGADO A DERECHO.
6	VERIFICAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTATUTOS, EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO PROCURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL, A EFECTO DE EVITAR SANCIONES Y/O DEMANDAS EN CONTRA DEL INSTITUTO.
7	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS COMISIONES MIXTAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO EN LAS DECISIONES QUE TOMEN SUS INTEGRANTES, A EFECTO DE OTORGAR CERTEZA JURÍDICA A LOS CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE EL INSTITUTO Y LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.
8	COORDINAR LAS MODIFICACIONES A LOS CONVENIOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS DERIVADOS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE AMERITEN SER ACTUALIZADOS, A EFECTO DE MANTENER LA NORMATIVA DEL INSTITUTO ALINEADA A LAS DISPOSICIONES LABORALES OBLIGATORIAS PARA EL INSTITUTO.
9	DETERMINAR LOS ASUNTOS QUE DEBERÁN SER ATENDIDOS POR LOS PRESTADORES EXTERNOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATADOS PARA TAL EFECTO POR EL INSTITUTO PARA LA TENCIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
10	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EN MATERIA LABORAL, SOLICITANDO INFORMES PERIÓDICOS DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LOS PRESTADORES EXTERNOS DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS, PARA DEFENDER LOS INTERESES DEL INSTITUTO Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE AL RESPECTO LE SOLICITEN LAS ÁREAS O LOS PROPIOS PRESTADORES.
11	COORDINAR EL PAGO DE HONORARIOS DE PRESTADORES EXTERNOS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO, Y ADMINISTRAR DICHOS CONTRATOS.
12	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES LABORALES AL PERSONAL QUE PRESUNTAMENTE HAYA INCURRIDO EN ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES A EFECTO DE QUE EL INSTITUTO CUENTE CON ELEMENTOS DE JUICIO SUFICIENTES PARA EJECUTAR LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES Y, EN SU CASO, DETERMINAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.
13	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE RINDAN ANTE LAS AUTORIDADES LABORALES, ADMINISTRATIVAS, CIVILES U ORGANISMOS DE DERECHOS HUMANOS, EN LOS CASOS QUE INVOLUCREN AL INSTITUTO O A ALGUNA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, A FIN DE EVITAR SANCIONES AL INSTITUTO Y/O A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL MISMO.



**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**

14 LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: - TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT: ASESORARÍA EN MATERIA DE RELACIÓN COLECTIVA DE TRABAJO, ASÍ COMO ASESORÍA SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y EL CONTRATO COLECTIVO, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD JURÍDICO-LABORAL APLICABLE.
- COMISIONES MIXTAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO: OTORGAR CERTEZA JURÍDICA A LOS CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE EL INSTITUTO Y LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.
- SINDICATO DEL INSTITUTO (SINEIF): ATENDER LOS EMPLAZAMIENTOS A HUELGA E INTERACTUAR CON LA DIRIGENCIA SINDICAL EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN CONTRACTUAL Y SALARIAL.
RELACIONES EXTERNAS: - AUTORIDADES JURISDICCIONALES EN MATERIA LABORAL: REPRESENTAR AL INSTITUTO FONACOT EN LOS CONFLICTOS LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS.
- PRESTADORES EXTERNOS DE SERVICIOS PROFESIONALES: ASIGNAR ASUNTOS A ATENDER Y SUPERVISAR SU DESARROLLO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA DIRECCIÓN CUENTA CON DOS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO A SU CARGO. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU DEBIDA ATENCIÓN. NEGOCIACIONES CON EL SINDICATO EN MATERIA INDIVIDUAL Y COLECTIVA. IDENTIFICAR CLARA Y OBJETIVAMENTE LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA EN LOS DIFERENTES ASUNTOS LABORALES. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS E INVESTIGACIONES LABORALES CUIDANDO EL CLIMA LABORAL.

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"/>	<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**

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

	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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

_____/_____/_____
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**