



**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	CFO3155245
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
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 CONTENCIOSO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES JURÍDICAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DENTRO DEL ÁMBITO CIVIL, MERCANTIL Y ADMINISTRATIVO, CON EL FIN DE DEFENDER LOS INTERESES DEL INSTITUTO Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES JURÍDICAS PARA LA PRESENTACIÓN, CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVOS.
2	SUPERVISAR LA PRESENTACIÓN, CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DEMANDAS, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL INSTITUTO.
3	COORDINAR JUNTO CON LOS ENLACES, EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CELEBRADO CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS LEGALES (PESCJ) PARA OBTENER UNA EFICAZ RECUPERACIÓN JUDICIAL.
4	COORDINAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO EN MATERIA MERCANTIL Y ADMINISTRATIVA, PLANTEADAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO.
5	RECOMENDAR LAS ACCIONES LEGALES DERIVADAS DE CONTROVERSIAS DE CARÁCTER JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL INSTITUTO.
6	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LAS AUTORIDADES JUDICIALES EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES Y EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
7	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>RELACIONES INTERNAS: - DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA CIVIL, PENAL, MERCANTIL Y/O DE OTRA ÍNDOLE, EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y CRITERIOS QUE EMITAN LAS AUTORIDADES. - COMITÉ DE CRÉDITO, CASTIGOS Y QUEBRANTOS VALIDAR LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LOS CASOS PRESENTADOS ANTE EL COMITÉ, ASÍ COMO DE LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES. - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ATENDER LAS OBSERVACIONES FORMULADAS Y REMITIR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES. - TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: - MINISTERIOS PÚBLICOS Y AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS FEDERALES Y DEL FUERO COMÚN REPRESENTAR AL INSTITUTO FONACOT EN LAS CONTROVERSIAS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVAS Y PENALES. - DESPACHOS EXTERNOS DE COBRANZA Y EN MATERIA PENAL ASIGNAR ASUNTOS A ATENDER Y SUPERVISAR SU DESARROLLO.</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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
TEORÍA Y METODOS GENERALES
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
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:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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		



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

2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden 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>	