



**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 CONVENIOS Y CONTRATOS
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:	
CONSOLIDAR LAS ACCIONES EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE PODERES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EJERZAN SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO Y/O COMODATO DE INMUEBLES QUE OCUPE EL INSTITUTO.
2	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA JURÍDICA A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, PARA LA ENAJENACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.
3	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA JURÍDICA A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT DURANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A SUSPENSIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONVENIOS Y CONTRATOS, PARA DETERMINAR SU VALIDAD JURÍDICA.
4	ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LA ADECUACIÓN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS, OFICIOS Y CONVENIOS SOLICITADOS POR LAS PROPIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA BRINDAR SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA A LAS ACTUACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO.
5	ASIGNAR LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS INSTRUMENTOS QUE ESTABLEZCAN DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO FORMULADAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA DAR CONTINUIDAD A LAS ACCIONES DEL INSTITUTO.
6	SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO O REVOCACIÓN DE PODERES, O BIEN, DE CERTIFICACIONES ANTE FEDATARIO PÚBLICO Y LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PARA EL PAGO DE LOS HONORARIOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO, PUEDAN EJERCER SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, FRENTE A AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES.
7	VERIFICAR LA INSCRIPCIÓN DEL OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE PODERES; DE NOMBRAMIENTOS DE LAS 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 PARA QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y/O PRESTADORAS EXTERNAS ACTÚEN EN NOMBRE DEL INSTITUTO FONACOT EN LOS ACTOS JURÍDICOS QUE LES SEAN ENCOMENDADOS, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES.
8	SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN DE OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE PODERES SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE INSCRITA, REGISTRADA Y ARCHIVADA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.
9	ELABORAR LOS TRÁMITES PARA GESTIONAR EL PAGO CORRESPONDIENTE AL FEDATARIO PÚBLICO.
10	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.
11	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:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<u>Catálogos</u>			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL		

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"/>		



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

<p>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.</p>	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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>día/mes/año.</p>

**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**