



**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	CFO3121593
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REPRESENTANTE JURÍDICO LABORAL
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 ASUNTOS LABORALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA JURÍDICA Y NORMATIVA, ASÍ COMO, EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y CAMBIOS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL INSTITUTO, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS TAREAS INSTITUCIONALES SE APEGUEN A LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES APLICABLES, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA, HONRADEZ, LEALTAD Y VALORES DE IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, LIDERAZGO, COOPERACIÓN, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUITAD DE GÉNERO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS LABORALES, ASÍ COMO CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS FEDERALES O LOCALES, QUE SE PRESENTEN ENTRE EL INSTITUTO Y SU PERSONAL TRABAJADOR, O BIEN, A LOS EMPLAZAMIENTOS A HUELGA HECHOS POR EL SINDICATO DEL INSTITUTO (SINEIF) Y COMPARECER ANTE LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES COMO REPRESENTANTE PATRONAL, A EFECTO DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO Y LOS INTERESES DEL INSTITUTO.
2	COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES EN MATERIA LABORAL PARA EL CORRECTO DESAHOGO DE LOS CONFLICTOS LABORALES INDIVIDUALES, COLECTIVOS Y/O ADMINISTRATIVOS QUE INVOLUCREN DIRECTAMENTE AL INSTITUTO FONACOT, O BIEN, AQUELLOS EN LOS QUE EL INSTITUTO SEA TERCERO INVOLUCRADO O TERCERO INTERESADO, PARA SALVAGUAR EL PATRIMONIO Y LOS INTERESES DEL INSTITUTO.
3	COORDINAR ANTE LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES LOS CONVENIOS EN MATERIA DE TRABAJO, EN LOS QUE SE ESTABLEZCA LA TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LA RELACIÓN LABORAL, CON LA INTENCIÓN DE DAR CERTEZA JURÍDICA TANTO AL INSTITUTO EN SU CALIDAD DE PATRÓN COMO A LOS TRABAJADORES, CON EL FIN DE PREVENIR DEMANDAS FUTURAS QUE IMPACTEN EN TODOS LOS ÁMBITOS AL INSTITUTO FONACOT.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS QUE IMPLIQUEN LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO VERIFICAR Y EN SU CASO APROBAR EL CÁLCULO DEL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES, Y RATIFICAR LOS MISMOS ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES EN MATERIA LABORAL.
5	COORDINAR LAS GESTIONES LEGALES QUE CONFORME A DERECHO PROCEDAN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO LABORAL Y/O ADMINISTRATIVO, AGOTANDO TODAS LAS INSTANCIAS, CON EL FIN DE OBTENER LAUDOS O RESOLUCIONES FAVORABLES A LOS INTERESES DEL INSTITUTO.
6	COORDINAR MEDIANTE LOS CANALES INSTITUCIONALES LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA FORMULADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, ADMINISTRATIVAS, OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES DEL INSTITUTO EN LO RELACIONADO A LAS REVISIONES SALARIALES Y NEGOCIACIONES CONTRACTUALES, ASÍ TAMBIÉN AQUELLAS QUE VERSEN SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO, EL CONTRATO COLECTIVO, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD JURÍDICO-LABORAL APLICABLE, A EFECTO DE EVITAR UN ESTALLAMIENTO DE HUELGA Y/O LA SANCIÓN EN CONTRA DEL INSTITUTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A SU CARGO.
7	COORDINAR DE MANERA ESPECÍFICA CON EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EN LA PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTATUTOS, EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, EL CONTRATO PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA, ASÍ COMO DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS Y EN GENERAL PARA PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIAL LABORAL, QUE PERMITAN EL SANO DESARROLLO DE LOS FINES PARA LOS CUALES FUE CREADO EL INSTITUTO FONACOT.
8	ANALIZAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN LOS PLIEGOS PETITORIOS DEL SINDICATO DEL INSTITUTO PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LAS MISMAS DE ACUERDO AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL INSTITUTO.
9	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SEAN TURNADOS A LOS PRESTADORES EXTERNOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASÍ COMO, LA ATENCIÓN QUE AL RESPECTO LE SOLICITEN LAS ÁREAS O LOS PROPIOS PRESTADORES, A EFECTO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
10	ELABORAR LOS INFORMES QUE SE RINDAN ANTE LAS AUTORIDADES LABORALES, ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS DE DERECHOS HUMANOS EN LOS QUE INVOLUCREN AL INSTITUTO O A ALGUNA DE SUS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, A EFECTO DE EVITAR SANCIONES EN CONTRA DEL INSTITUTO POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE DICHAS AUTORIDADES REALICEN.



**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**

11	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.
12	ELABORAR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN LABORAL, SOBRE LAS DENUNCIAS QUE IMPLICAN EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL Y EN SU CASO LAS SANCIONES QUE DE LOS MISMOS CORRESPONDAN CONFORME A DERECHO, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE EN MATERIA ABORAL TIENE EL INSTITUTO.
13	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. ASESORARLAS EN LO RELACIONADO A LAS REVISIONES Y NEGOCIACIONES CONTRACTUALES Y SALARIALES.
- OFICINAS DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL: ASESORARLAS 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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA JEFATURA CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO.
ELABORAR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN LABORAL.
COORDINA LA ATENCIÓN DE AUDIENCIAS Y DA SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS EN MATERIA LABORAL.
APLICA LA NORMATIVIDAD LABORAL Y ÉTICA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL INSTITUTO.
COORDINA LAS LABORES DE LA PERSONA COORDINADORA DE ALTA RESPONSABILIDAD.
INTERPRETA Y EXPLICA LOS ALCANCES DE LAS DISTINTAS NORMAS APLICABLES AL PERSONAL DEL INSTITUTO.
COORDINA CON OTRAS ÁREAS LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE.
PARTICIPA EN NEGOCIACIONES CON EL SINDICATO.
ELABORA DOCUMENTOS QUE DEN CERTEZA JURÍDICA AL INSTITUTO, SOBRE LOS ACTOS JURÍDICO LABORALES EN LOS QUE INTERVIENE.

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



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

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	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	
	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
<input type="checkbox"/>	Intermedio
<input type="checkbox"/>	Básico
<input type="checkbox"/>	Básico
<input type="checkbox"/>	
<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.
<p>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.</p> <p>LITIGIO EN MATERIA LABORAL.</p> <p>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.</p>	
NOMBRE Y FIRMA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.