



**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	CFO2155249
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
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:	
FORMULAR LAS DEMANDAS Y LAS CONTESTACIONES DE NULIDAD EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y/O MULTAS QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DEL INSTITUTO, ASÍ COMO, LA COORDINACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES Y ATENCIÓN A LAS QUEJAS HASTA SU CONCLUSIÓN, ADEMÁS, DE AQUELLOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO E INTERESES DEL INSTITUTO.	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR AL INSTITUTO EN LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DEL MISMO, ASÍ COMO, PROMOVER EN LAS PROMOCIONES DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DEMÁS DEMANDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
2	COORDINAR LA RENDICIÓN DE INFORMES ANTE LA CONDUSEF, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE DICHA AUTORIDAD, CONSECUENTEMENTE EVITANDO LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES EN CONTRA DEL INSTITUTO.
3	ELABORAR INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS JUICIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CNBV CONTENIDOS EN LA CUOEF.
4	ELABORAR INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS QUEJAS PRESENTADAS POR USUARIOS ANTE LA CONDUSEF, A EFECTO DE QUE LA INFORMACIÓN SIRVA PARA DETECTAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DEL INSTITUTO RESPECTO DEL SERVICIO QUE BRINDA A SUS USUARIOS.
5	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS ANTE LA CONDUSEF, A EFECTO DE EVITAR SANCIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAD EN CONTRA DEL INSTITUTO.
6	COORDINAR EN APOYO AL REPRESENTANTE JURÍDICO LABORAL, LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES, ASÍ COMO, EN LA APLICACIÓN DE INVESTIGACIONES LABORALES, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL POR PARTE DEL INSTITUTO EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: - TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT. ASESORARLAS EN LO RELACIONADO A LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES QUE INTERACTÚAN CON EL INSTITUTO. RELACIONES EXTERNAS: - AUTORIDADES JURISDICCIONALES EN MATERIA ADMINISTRATIVA. REPRESENTAR AL INSTITUTO FONACOT EN LOS JUICIOS PROMOVIDOS EN SU CONTRA Y PROMOVER LOS INHERENTES A LA DEFENSA DE SUS INTERESES. - CONDUSEF.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</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**

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

PUESTOS SUBORDINADOS.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA JEFATURA CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO.
ELABORAR LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO.
COORDINA LA ATENCIÓN DE AUDIENCIAS Y RENDICIÓN DE INFORMES ANTE LA CONDUSEF.
REPRESENTA AL INSTITUTO ANTE AUTORIDADES LABORALES EN COORDINACIÓN CON EL REPRESENTANTE JURÍDICO LABORAL.
COORDINA CON OTRAS ÁREAS LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CONDUSEF.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO



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 style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<u>Catálogos</u>
<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" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	
<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"/>	
<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: 80px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" 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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		



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

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. LITIGIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA. 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>	