



**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 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR EN ESTRICTO APEGO AL MARCO LEGAL APLICABLE, LAS ESTRATEGIAS JURÍDICAS NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS LEGALES EN LAS QUE EL INSTITUTO SEA PARTE O TENGA INTERÉS LEGÍTIMO, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES Y EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL, 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 EQUIDAD DE GÉNERO	
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR EL APOYO TÉCNICO, ASÍ COMO LOS CRITERIOS PARA LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO EN TODO TIPO DE CONTROVERSIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL INSTITUTO.
2	EXPEDIR EL DICTAMEN DE ACLARACIÓN DE CRÉDITO, QUE, EN SU CASO, SE SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE AUTORICE SU PROCEDENCIA.
3	COORDINAR LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS LEGALES, Y EN SU CASO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS, PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN.
4	EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS LEGALES PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
5	DETERMINAR LA PLANEACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE ESTIME PERTINENTES PARA SU ATENCIÓN POR EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA Y A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS LEGALES CONTRATADOS PARA TAL EFECTO POR EL INSTITUTO.
6	COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS A NIVEL FEDERAL Y LOCAL, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO FONACOT.
7	COORDINAR LA ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN EL ÁMBITOS DE SUS ATRIBUCIONES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO FONACOT.
8	ASESORAR A LOS DIRECTIVOS DEL INSTITUTO EN CONTROVERSIAS DEL ORDEN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA EN LOS QUE EL INSTITUTO SEA PARTE, ASÍ COMO, EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE EMITEN LAS AUTORIDADES, CON EL FIN DE ASEGURAR EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
9	COORDINAR LAS RESPUESTAS A LAS AUDITORÍAS POR PARTE DE AUTORIDADES FISCALIZADORAS Y AUDITORAS COMO SON LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR ESTAS.
10	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**

**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.  
**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: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

PUESTOS SUBORDINADOS.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  
DECIDIR SOBRE LAS ESTRATEGIAS LEGALES PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS.  
ASESORAR EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES A LOS DIRECTIVOS Y SUBORDINADOS.  
EL PUESTO CUENTA CON TRES JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL OPERATIVO.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

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**

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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN 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; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"></div> <p align="center"><b>FECHA DE APROBACIÓN</b> _____ día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></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**