



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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONSULTORÍA JURÍDICA ADJUNTA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	CONSULTORÍA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSULTORÍA JURÍDICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>ASESORAR EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL EN ASUNTOS RELEVANTES PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME'S) Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ASÍ LO SOLICITEN, A FIN DE PROTEGER LOS INTERESES JURÍDICOS DEL ESTADO Y DE SUS NACIONALES EN EL EXTRANJERO ANTE INSTANCIAS INTERNACIONALES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	EMITIR RESPUESTA A LAS CUESTIONES PRESENTADAS POR EL TITULAR DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA O, EN SU CASO, APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES; ASÍ COMO COORDINAR LOS ELEMENTOS JURÍDICOS PROPORCIONADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA.
2	PROPONER LINEAMIENTOS JURÍDICOS EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, PARA LA ADECUADA PARTICIPACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE MÉXICO EN LOS DIVERSOS FOROS Y REUNIONES SOBRE TEMAS JURÍDICO-INTERNACIONALES, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN AQUELLAS REUNIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS, CON EL FIN DE IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO.
3	PROPONER LA INTERVENCIÓN Y DEFENSA DEL GOBIERNO DE MÉXICO Y/O DE CUALQUIERA DE SUS ENTIDADES, EN LITIGIOS Y/O PROCEDIMIENTOS ANTE TRIBUNALES EXTRANJEROS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE MÉXICO.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LA REPRESENTACIÓN DEL ESTADO MEXICANO FRENTE A LOS LITIGIOS, A FIN DE GARANTIZAR LOS INTERESES DE MÉXICO Y DE SUS NACIONALES.
5	ASEGURAR EL APOYO JURÍDICO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ASÍ LO SOLICITEN EN LOS LITIGIOS DE LOS QUE SEAN PARTE ANTE TRIBUNALES EXTRANJEROS, A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	ESTRUCTURAR LAS POSICIONES DEL GOBIERNO DE MÉXICO EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, Y CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACIÓN A NIVEL INTERNO DE TRATADOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA.
7	APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS (DGSERH) EN LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS ENTRE LAS RME'S Y SUS EMPLEADOS LOCALES, PARA COADYUVAR EN DICHO PROCESO Y EN SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.
8	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO (DGP) EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE INVOLUCREN A LAS MISIONES O FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS, CONSULARES O DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES ACREDITADOS ANTE EL GOBIERNO DE MÉXICO, A FIN DE GARANTIZAR SUS INMUNIDADES Y PRERROGATIVAS DE QUE GOZAN DE CONFORMIDAD CON LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA.
9	DEFINIR, DE CONFORMIDAD CON EL DERECHO INTERNACIONAL Y LA LEGISLACIÓN INTERNA DE CADA PAÍS, LOS CRITERIOS JURÍDICOS APLICABLES AL EJERCICIO DE LOS PRIVILEGIOS E INMUNIDADES OTORGADOS A LAS RME'S Y A LOS FUNCIONARIOS DE LAS MISMAS QUE GOCEN DE TALES PRIVILEGIOS, A FIN DE GARANTIZARLES SU CABAL CUMPLIMIENTO.



**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**

10	ASESORAR JURÍDICAMENTE RESPECTO A CUESTIONES RELATIVAS A OCÉANOS Y DERECHO DEL MAR, EN APLICACIÓN DE LAS CONVENCIONES INTERNACIONALES EN LA MATERIA DE LAS QUE MÉXICO SEA PARTE, ASÍ COMO COORDINAR LAS POSICIONES DEL GOBIERNO DE MÉXICO EN LAS DIVERSAS REUNIONES INTERNACIONALES EN LA MATERIA PARA GARANTIZAR LA DEFENSA DE LA SOBERANÍA NACIONAL.
11	BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A MEXICANOS EN EL EXTERIOR (DGPME) EN LA DEFENSA DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO, PARTICULARMENTE A AQUELLOS CONNACIONALES QUE ENFRENTAN UNA SENTENCIA DE PENA CAPITAL. CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR MEDIDAS EN LA DEFINICIÓN DE LA PROTECCIÓN.
12	EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS EN QUE SE APLIQUE EL DERECHO EXTRANJERO O SEAN CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO, A SER SUSCRITOS POR OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA O POR LAS RME'S.
13	DIRIGIR LLEVAR A CABO SEMINARIOS SOBRE LOS DIFERENTES TEMAS QUE COMPETEN LAS ÁREAS DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA ADJUNTA "A" EN PRO DE LA DIFUSIÓN DEL DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO, CON EL FIN DE FACILITAR EL ANÁLISIS DE NUEVAS TENDENCIAS EN MATERIA JURÍDICA.
14	EMITIR OPINIONES A LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS SOBRE LOS DIVERSOS TEMAS JURÍDICOS QUE SE DISCUTEN EN EL SENO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
15	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

EL PUESTO ESTABLECE LAS RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS RME'S, PARA ATENDER CONSULTAS EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO. ASIMISMO, ESTABLECE RELACIONES EXTERNAS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TRIBUNALES INTERNACIONALES O EXTRANJEROS, INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DE INVESTIGACIONES CONSTANTES EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, ASÍ COMO VIGILAR LA REPRESENTACIÓN DE MÉXICO EN LITIGIOS O PROCEDIMIENTOS ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES O EXTRANJEROS; ASIMISMO, EL PUESTO DEFINE LOS CRITERIOS JURÍDICOS APLICABLES AL GOCE Y EJERCICIO DE LOS PRIVILEGIOS E INMUNIDADES OTORGADOS A LAS RME'S. FORMULA PROPUESTAS DE REFORMAS A LA LEGISLACIÓN FEDERAL EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL ESTATUTO DE ROMA DE LA CORTE PENAL INTERNACIONAL. POR OTRA PARTE, EL PUESTO REQUIERE LIDERAR A UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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:

11

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA GENERAL
DERECHO INTERNACIONAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
DEFENSA JURIDICA 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="NINGUNA"/>				

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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>
--	--------------------------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1	
2	
3	



**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**

4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE DERECHO MEXICANO, ESTADOUNIDENSE E INTERNACIONAL, ASÍ COMO DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, POLÍTICA INTERNACIONAL, CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS.
<input checked="" type="checkbox"/>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">día/mes/año.</p>	