



**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	CONSULTORIA JURIDICA
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	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
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>FUNGIR COMO ÓRGANO ASESOR EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y PRIVADO, ASÍ COMO EN DERECHO EXTRANJERO; COORDINAR LA INTERVENCIÓN DE MÉXICO EN EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE TEMAS JURÍDICOS EN FOROS INTERNACIONALES. DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS; VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LA LEGISLACIÓN MEXICANA EN LA ELABORACIÓN, CELEBRACIÓN, TERMINACIÓN, DENUNCIA Y PUBLICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, TANTO DE CARÁCTER BILATERAL COMO MULTILATERAL. ASIMISMO, MANTENER UN REGISTRO DE TRATADOS Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO Y COORDINAR LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE MÉXICO EN LITIGIOS EN EL EXTRANJERO E INTERNACIONALES; ASIMISMO SUPERVISAR LOS TRABAJOS DEL ÁREA JURÍDICA NACIONAL PARA QUE SE CONDUZCAN EN UN MISMO SENTIDO.</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	ACORDAR CON EL SECRETARIO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ÉSTE ADSCRIBA ORGÁNICAMENTE BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL PROPIO SECRETARIO LE DELEGUE O ENCOMIENDE, Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
2	ASESORAR AL SECRETARIO SOBRE ASUNTOS DE DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO Y PRIVADO, ASÍ COMO EN DERECHO EXTRANJERO.
3	PROPONER AL SECRETARIO LAS MEDIDAS CONDUCENTES PARA LA ADECUADA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN LOS FOROS INTERNACIONALES CORRESPONDIENTES Y EN LAS CONFERENCIAS SOBRE CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y PRIVADO, ASÍ COMO FORMULAR Y COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, TANTO DE LA SECRETARIA, COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LAS POSICIONES SOBRE ASUNTOS JURÍDICOS QUE REGIRÁN LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN DICHOS FOROS.
4	COORDINAR LA INTERVENCIÓN Y DEFENSA DEL GOBIERNO DE MÉXICO O DE CUALQUIERA DE SUS ENTIDADES EN LITIGIOS O PROCEDIMIENTOS ANTE TRIBUNALES EXTRANJEROS, ASÍ COMO REPRESENTAR AL ESTADO MEXICANO EN AQUELLOS LITIGIOS O PROCEDIMIENTOS ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES.
5	PARTICIPAR, PROPONER Y COORDINAR LA FORMULACIÓN DE OPINIONES Y COMENTARIOS QUE SEA CONVENIENTE HACER LLEGAR A TRIBUNALES INTERNACIONALES O EXTRANJEROS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE MÉXICO Y DE SUS NACIONALES.
6	MANTENERSE ENTERADO Y APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ASÍ LO SOLICITEN EN LOS LITIGIOS DE LOS QUE SEAN PARTE ANTE TRIBUNALES EXTRANJEROS.
7	REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL COMPETENTES, LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y CULTURALES QUE SE LOCALICEN EN EL EXTRANJERO Y QUE HAYAN SALIDO ILÍCITAMENTE DEL TERRITORIO NACIONAL.
8	BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A MEXICANOS EN EL EXTERIOR, EN LA DEFENSA DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.



**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**

9	BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES, EN MATERIA DE DOCUMENTACIÓN CONSULAR.
10	ELABORAR DICTÁMENES Y RESOLVER LAS CONSULTAS QUE SOBRE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y PRIVADO, O EXTRANJERO, LE REQUIERA EL SECRETARIO O LE SOLICITEN OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.
11	OPINAR SOBRE LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS, EN LOS QUE SE APLIQUE EL DERECHO EXTRANJERO O SE CELEBREN EN EL EXTRANJERO, A SER SUSCRITOS POR EL SECRETARIO, POR OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA O POR LA REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN.
12	TOMAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS.
13	OPINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE SUSCRIBIR TRATADOS, PARTICIPAR EN SU NEGOCIACIÓN Y, EN SU CASO, TRAMITAR LOS PLENOS PODERES CORRESPONDIENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS MISMOS.
14	OPINAR SOBRE LA CONVENIENCIA DE MODIFICAR, TERMINAR O DENUNCIAR TRATADOS INTERNACIONALES Y REALIZAR LOS TRAMITES Y GESTIONES APROPIADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES PARA LA ENTRADA EN VIGOR, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN O DENUNCIA DE ESTOS, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
15	MANTENER EL REGISTRO DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES CELEBRADOS POR MÉXICO, ASÍ COMO DE SUS MODIFICACIONES, TERMINACIONES O DENUNCIAS, Y DE LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL CELEBRADO POR LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO POR LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS.
16	FORMULAR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES SOBRE LA PROCEDENCIA DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL QUE PRETENDAN SUSCRIBIR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO POR LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS.
17	CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE TRATADOS INTERNACIONALES, CUANDO HAYA SIDO DESIGNADA COMO AUTORIDAD EJECUTORA.
18	EMITIR, PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS, LAS INTERPRETACIONES DE LOS TRATADOS DE LOS QUE MÉXICO SEA PARTE
19	VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INSTRUMENTACIÓN JURÍDICA DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE TRATADOS INTERNACIONALES Y COADYUVAR CON OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LA ARMONIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL QUE FACILITE EL CUMPLIMIENTO DE TALES COMPROMISOS.
20	EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, A PETICIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO, AUTORIDADES JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVAS Y DEL TRABAJO, O BIEN, CUANDO SEAN MATERIA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
21	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE TRATADOS QUE LE SEA REQUERIDA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL SECRETARIO.
22	ASISTIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO 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.
23	COORDINAR CON INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS LA FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA EN LAS ÁREAS DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO, PRIVADO Y EXTRANJERO EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA.
24	LLEVAR A CABO SEMINARIOS Y TALLERES DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y PRIVADO.
25	CUSTODIAR Y UTILIZAR EL GRAN SELLO DE LA NACIÓN.
26	ATENDER LAS CONSULTAS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS FORMULE EN MATERIA DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL
27	PRESIDIR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA ESTABLECIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO Y LOS LINEAMIENTOS DE LA MATERIA.



**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**

28	COORDINAR LAS LABORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, DICTANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO COORDINARSE EN SU CASO, CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.
29	DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SU CARGO, ASÍ COMO CONTROLAR Y EVALUAR EL TRABAJO Y LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS MISMAS.
30	DESIGNAR AL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO PROVISIONALMENTE DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS, EN TANTO SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE LAS VACANTES DEL TITULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ADSCRITAS.
31	PROPONER EL INGRESO, PROMOCIÓN, LICENCIA Y LA TERMINACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADSCRITO, ASÍ COMO LA DE EXTENDER LAS AUTORIZACIONES A QUE TENGA DERECHO SU PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
32	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
33	EJERCER LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES CONFIERAN A LA SECRETARÍA, QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES O QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO.



**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 PÚBLICO, PRIVADO Y EXTRANJERO. ASIMISMO, ESTABLECE RELACIONES EXTERNAS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, 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="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REPRESENTA AL ESTADO MEXICANO EN LITIGIOS ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES, OPINA SOBRE LA PROCEDENCIA DE SUSCRIBIR TRATADOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES Y BRINDA ASESORÍA JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR. POR OTRA PARTE, EL PUESTO REQUIERE DE HABILIDADES Y APTITUDES DE ALTA DIRECCIÓN PARA LIDERAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A 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" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<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**

4	TOMA DE DECISIONES
5	LIDERAZGO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE DERECHO NACIONAL, DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO, PRIVADO, O EXTRANJERO, 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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.