



**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	DIRECCIÓN DE TRATADOS "1"
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 ADJUNTA "B"
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>
COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA EN LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES ENTRE MÉXICO Y LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE, ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE, ASIA-PACÍFICO, ASÍ COMO CON LA ORGANIZACIÓN DE LA NACIONES UNIDAS (ONU) Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA), A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE PROCEDENCIA EN EL ÁMBITO DEL DERECHO INTERNACIONAL, SOBRE LA VINCULACIÓN DE MÉXICO CON TRATADOS BILATERALES Y MULTILATERALES CON AMÉRICA LATINA, ASIA-PACÍFICO, ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE, ONU Y OEA, A EFECTO DE CONTINUAR CON LAS GESTIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN MEXICANA, PARA LA CELEBRACIÓN DE DICHS TRATADOS.
2	PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE LOS TRATADOS A SER CELEBRADOS POR MÉXICO, A EFECTO DE FACILITAR LA CONCLUSIÓN DE LAS NEGOCIACIONES Y LA CELEBRACIÓN DE LOS TRATADOS POR PARTE DEL ESTADO MEXICANO.
3	REQUERIR A LAS AUTORIDADES MEXICANAS INVOLUCRADAS, A LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA Y A LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, SU ANUENCIA SOBRE CADA PROYECTO DE TRATADO A SER CELEBRADO POR MÉXICO, A EFECTO DE CONTINUAR CON LAS GESTIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN MEXICANA, PARA LA CELEBRACIÓN DE DICHS TRATADOS.
4	PROPONER, ELABORAR Y REMITIR PARA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y REFRENDO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) LOS PLENOS PODERES NECESARIOS, A FIN DE QUE LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS SUSCRIBAN TRATADOS EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE MÉXICO.
5	DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ENTRADA EN VIGOR Y PROMULGACIÓN DE LOS TRATADOS CELEBRADOS POR MÉXICO, DE CONFORMIDAD A LOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES, A FIN DE QUE TALES TRATADOS SURTAN EFECTOS EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL COMO EN EL TERRITORIO NACIONAL.
6	PROPONER, ELABORAR Y REMITIR PARA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y REFRENDO DEL TITULAR DE LA SRE, LOS INSTRUMENTOS DE RATIFICACIÓN, ADHESIÓN O ACEPTACIÓN QUE PERMITAN CONFIRMAR, A LAS CONTRAPARTES EN UN TRATADO, EL CONSENTIMIENTO DEL GOBIERNO DE MÉXICO EN QUEDAR OBLIGADO POR DICHO TRATADO.
7	RECIBIR LAS SOLICITUDES POR PARTE DE AUTORIDADES MEXICANAS INVOLUCRADAS EN LA EJECUCIÓN DE UN TRATADO, EN RELACIÓN CON LA POSIBLE MODIFICACIÓN O DENUNCIA DE DICHO TRATADO; ASIMISMO, SUPERVISAR LA REVISIÓN Y EMISIÓN DE LA OPINIÓN CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR UNA POSICIÓN DE MÉXICO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA MODIFICACIÓN O DENUNCIA PROPUESTA.
8	ASEGURAR QUE CADA UNO DE LOS TRATADOS A SER CELEBRADOS POR MÉXICO CONTENGAN UN MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS RECONOCIDO POR EL DERECHO INTERNACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS RECURSOS DE DEFENSA PERTINENTES DE LOS INTERESES DEL PAÍS Y DE LOS NACIONALES MEXICANOS ANTE EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DEL TRATADO.



**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	PROPONER EL DICTAMEN SOBRE LA PROCEDENCIA EN EL ÁMBITO DEL DERECHO INTERNACIONAL DE CADA UNO DE LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES QUE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL PRETENDEN CELEBRAR CON OTROS ÓRGANOS GUBERNAMENTALES EXTRANJEROS U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, A EFECTO DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE SU FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL ÁMBITO DEL DERECHO APLICABLE.
10	APOYAR Y ATENDER LAS PETICIONES DE LAS DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SRE CON ELEMENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN DEFINIR LA PARTICIPACIÓN MÉXICO EN LA ONU Y EN LA OEA.
11	INFORMAR A LOS ESTADOS PARTE DE LOS TRATADOS EN LOS QUE MÉXICO FUNGE COMO DEPOSITARIO, LOS ESTADOS DE FIRMAS, RATIFICACIÓN, ADHESIONES Y CUALQUIER MOVIMIENTO QUE SE REGISTRE EN RELACIÓN CON ELLOS.
12	ATENDER CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN POLÍTICA, LAS SOLICITUDES DE APOYO QUE LLEGUEN A FORMULAR LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y/O LA CÁMARA DE SENADORES DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN RESPECTO DE LOS TRATADOS A LOS QUE MÉXICO SE PRETENDE VINCULAR.
13	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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL

DERECHO INTERNACIONAL

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA,
RUIDO, ESPACIO

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.

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 NACIONAL E INTERNACIONAL, CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS Y CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA FRANCÉS.
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<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.

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">día/mes/año.</p>	