



**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 LITIGIOS "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 "A"
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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
<p>ASESORAR A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) Y A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME'S) EN MATERIA DE LITIGIOS Y CONTROVERSIAS, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL EXTERIOR Y TERRITORIO NACIONAL EN DICHA MATERIA, CON EL OBJETO DE PROTEGER LOS INTERESES DEL GOBIERNO DE MÉXICO Y SUS NACIONALES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
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, A EFECTO DE CONTINUAR CON LAS GESTIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN MEXICANA, PARA LA CELEBRACIÓN DE DICHS TRATADOS.
2	PROPONER, DE CONFORMIDAD CON EL DERECHO INTERNACIONAL Y LOS TRATADOS EN LA MATERIA, LOS CRITERIOS JURÍDICOS APLICABLES AL GOCE Y EJERCICIO DE LOS PRIVILEGIOS EN INMUNIDADES OTORGADOS A LAS RME'S, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS CONTRATACIONES Y LITIGIOS EN LAS QUE ÉSTAS SEAN PARTE.
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS LITIGIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENTABLEN EN TRIBUNALES MEXICANOS EN CONTRA DE GOBIERNOS EXTRANJEROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, O DE SUS AGENTES Y REPRESENTANTES ACREDITADOS EN MÉXICO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE LITIGIOS "2", CON EL FIN DE COADYUVAR A LA SALVAGUARDIA DE SUS PRIVILEGIOS E INMUNIDADES.
4	SUPERVISAR LA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES GIRADAS POR AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS MEXICANAS DIRIGIDAS A LAS REPRESENTACIONES EXTRANJERAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES O DE SUS AGENTES Y REPRESENTANTES Y ACREDITADOS EN MÉXICO CON EL FIN DE COADYUVAR A LA SALVAGUARDIA DE SUS PRIVILEGIOS E INMUNIDADES.
5	PROPONER ACCIONES DE CARÁCTER PREVENTIVO, PARA EVITAR DEMANDAS EN CONTRA DE MÉXICO EN TRIBUNALES EXTRANJEROS O MEXICANOS, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL ESTADO MEXICANO.
6	ASESORAR A LAS RME'S, ASÍ COMO A LOS ABOGADOS EXTRANJEROS QUE ACTÚAN COMO CONSULTORES DE LAS REPRESENTACIONES, RESPECTO A CASOS QUE AMERITEN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS, A FIN DE PROTEGER LOS INTERESES DEL ESTADO MEXICANO Y DE SUS NACIONALES.
7	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS ÁREAS DE LA SRE EN MATERIA DE DERECHO CONSULAR Y DERECHO INTERNACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE PROTEGER LOS INTERESES DEL ESTADO MEXICANO Y SUS NACIONALES.
8	EMITIR PREVIA SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, UNA OPINIÓN SOBRE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES U OTROS DOCUMENTOS QUE VAYAN A SER SUSCRITOS EN EL EXTRANJERO Y / O QUE VAYAN A REGIRSE POR EL DERECHO EXTRANJERO, CON EL OBJETO DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE DICHS INSTRUMENTOS.
9	COORDINAR LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA SUSTENTAR LA DEFENSA LEGAL DE NACIONALES MEXICANOS EN LITIGIOS INTERNACIONALES, PARTICULARMENTE CUANDO SE RELACIONEN CON CASOS DE PROTECCIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR, A FIN DE PROTEGER LOS INTERESES DEL ESTADO MEXICANO Y DE SUS NACIONALES.



**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	SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBERÁN SER PRESENTADOS ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES Y, EN SU CASO, COMPARECER ANTE DICHOS TRIBUNALES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDIA DE LOS INTERESES DE MÉXICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CONSULAR.
12	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?*

INTERNAMENTE SE TIENE RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, EN RELACIÓN CON CUESTIONES DE CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS LOCALES Y DE CONTRATACIÓN DE INMUEBLES POR LAS REPRESENTACIONES MEXICANAS EN EL EXTERIOR, RESPECTIVAMENTE. EXTERNAMENTE SE TIENE RELACIÓN CON LAS JUNTAS ESPECIALES FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE RESPECTO DE LAS DEMANDAS LABORALES EN CONTRA DE REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS, CONSULARES O DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, ASÍ COMO DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE TENGAN INTERÉS O COMPETENCIA PARTICULAR RESPECTO A LOS LITIGIOS EN TRIBUNALES EXTRANJEROS O INTERNACIONALES EN LOS QUE ESTÉ INVOLUCRADO EL GOBIERNO DE MÉXICO.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR 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"/>





**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**

2	
3	
4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	CONOCIMIENTOS EN DERECHO INTERNACIONAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, IDIOMA INGLÉS, OFFICE.
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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: 250px; height: 100px; 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: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-top: 20px;"></div> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
--	---