



**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 CONSULTIVA Y DE NORMATIVIDAD
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	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
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 EMISIÓN DE ASESORÍAS Y OPINIONES JURÍDICAS ASÍ COMO LA REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE TODO INSTRUMENTO JURÍDICO DEL AMBITO NACIONAL QUE GENERE DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SRE Y EN EL DESEMPEÑO DE SUS FACULTADES, CON APEGO A LA LEGALIDAD.	
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	DIRIGIR LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES Y DE DECRETOS LEGISLATIVOS, ASÍ COMO DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS A EMITIRSE POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, QUE SEAN COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA, PARA SOMETERLOS A REFRENDO DE SU TITULAR, A FIN DE VERIFICAR QUE DICHS PROYECTOS SEAN ACORDES CON EL MARCO JURÍDICO NACIONAL.
2	APROBAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE SUSCRIBA EL TITULAR DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA INTERNA Y LA LEGISLACIÓN NACIONAL; ASÍ COMO DE OPINIONES SOBRE DISPOSICIONES JURÍDICO NORMATIVAS QUE PROPONGAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LAS QUE DEBAN SER PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SEAN ACORDES CON LAS ATRIBUCIONES DE LA MISMA.
3	AUTORIZAR LA VALIDACIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS, ACUERDOS Y BASES DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN, QUE EN EL ÁMBITO NACIONAL Y DENTRO DE SU COMPETENCIA, SUSCRIBA EL TITULAR DE ESTA SECRETARÍA CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL; ASÍ COMO LA OPINIÓN JURÍDICA DE AQUELLOS PROYECTOS QUE SUSCRIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN, PARA VERIFICAR QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE VALIDEZ Y SE ENCUENTREN EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y CONFORME AL MARCO LEGAL APLICABLE.
4	COADYUVAR COMO ASESOR JURÍDICO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO O DE CUERPOS COLEGIADOS DE LOS QUE FORME PARTE LA SECRETARÍA O ESTÉN CONSTITUIDOS POR ELLA, EN LOS QUE SEA CONVOCADA LA DIRECCIÓN GENERAL Y FUNDIR COMO ENLACE EN ASUNTOS JURÍDICOS CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA COLABORACIÓN DE LA SECRETARÍA EN ASUNTOS JURÍDICOS DE INTERÉS COMÚN, CADA UNA EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES.
5	COORDINAR LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTUDIOS DEL SISTEMA JURÍDICO NACIONAL, CON LOS INSUMOS QUE, PROPORCIONEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON EL OBJETO DE ENRIQUECER LAS RESPUESTAS A LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES BAJO UN SUSTENTO JURÍDICO.
6	AUTORIZAR LAS OPINIONES JURÍDICAS, OFICIOS Y COMUNICACIONES QUE SE REMITEN A LAS REPRESENTACIONES EXTRANJERAS ACREDITADAS ANTE EL GOBIERNO DE MÉXICO Y LAS DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO LAS QUE FORMULEN LAS DISTINTAS AUTORIDADES Y LOS PARTICULARES PARA ATENDER SOLICITUDES RELACIONADAS CON LEGISLACIÓN NACIONAL Y CONSULTAS RELATIVAS A ASUNTOS JURÍDICOS QUE SEAN AFINES A SU COMPETENCIA, A EFECTO DE BRINDAR APOYO JURÍDICO O FUNDIR COMO INTERMEDIARIOS PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, SEGÚN SEA EL CASO.
7	APROBAR LA COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA EN EL ÁMBITO NACIONAL, ASÍ COMO COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO NACIONAL APLICABLE A LA SECRETARÍA, EN LAS PÁGINAS WEB QUE AL EFECTO SE HABILITEN, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE DE LA SECRETARÍA Y FACILITAR SU CONSULTA POR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.



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

8	PARTICIPAR, EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DE BIENES MUEBLES; DE LA COMISIÓN EDITORIAL, Y DEMÁS ÓRGANOS COLEGIADOS A LOS QUE LA DGAJ LE ENCOMIENDE ASISTIR, CON EL OBJETO DE FUNGIR COMO ASESOR EN MATERIA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN EN DICHAS INSTANCIAS.
9	APROBAR LOS DICTÁMENES DE CONTRATOS, CONVENIOS MODIFICATORIOS, CONVENIOS, ACUERDOS, Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE GENEREN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LA SECRETARÍA, QUE REQUIERAN Y CELEBREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA, PARA VERIFICAR QUE DICHOS INSTRUMENTOS REÚNAN LOS REQUISITOS DE VALIDEZ ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE.
10	DIRIGIR EL APOYO JURÍDICO QUE SE BRINDE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CUANDO ASÍ LO SOLICITEN, EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE BRINDAR UNA OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DEL ASUNTO QUE SE PRESENTE.
11	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**

4	
5	

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL, DERECHO LEGISLATIVO Y MANEJO DE OFFICE.
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	
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.