



**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	KC2 (E)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMEXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
SUPERVISAR Y COORDINAR PARA PROMEXICO UN MARCO LEGAL PROPICIO PARA LA EXPORTACIÓN Y LA CAPTACIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA, LA REPRESENTACIÓN LEGAL QUE BRINDE SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA A LOS ACTOS JURIDICOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO CONFORMAN, PARA QUE SURTAN PLENAMENTE LOS EFECTOS JURÍDICOS BUSCADOS.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ANALIZAR Y DEFINIR DENTRO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO NACIONAL, EL MARCO LEGAL QUE SUSTENTARÁ LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DE VALIDEZ Y EXISTENCIA QUE DEBEN SATISFACER LOS ACTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS RELEVANTES QUE PROMEXICO REALICE EN EL ÁMBITO NACIONAL .
2	PROVEER LOS INSTRUMENTOS Y MODELOS JURÍDICOS SOBRE LOS QUE PROMEXICO CELEBRARÁ LOS CONVENIOS Y ACUERDOS QUE LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA INSTITUCIONAL REQUIERA, Y SUSTENTARLOS DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE Y ADQUIERAN LA FORMALIDAD REQUERIDA.
3	ANALIZAR Y DEFINIR DENTRO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO INTERNACIONAL, EL MARCO LEGAL QUE SUSTENTE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE PROMEXICO, PARA QUE CUMPLA CON LOS TRATADOS INTERNACIONALES Y EL DERECHO PÚBLICO O PRIVADO INTERNACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, Y LAS DIRECTRICES QUE EL GOBIERNO FEDERAL IMPONGA EN ESTAS MATERIAS POR CONDUCTO DE LA DEPENDENCIA RECTORA.
4	ATENDER A LOS PRODUCTORES NACIONALES CUYOS PROYECTOS DE EXPORTACIÓN HAN SIDO EVALUADOS PREVIAMENTE POR LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES DE LA ENTIDAD, EN CUANTO AL MARCO LEGAL QUE EN MATERIA DE COMERCIO INTERNACIONAL SE DEBA OBSERVAR, CONFORME A LOS CONVENIOS Y TRATADOS COMERCIALES QUE MÉXICO HA SUSCRITO CON OTROS PAÍSES, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURÍDICA. DESPACHAR LOS ASUNTOS DE CONSULTORÍA JURÍDICA QUE LE SEAN FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMEXICO, EN MATERIA DE EXPORTACIÓN DE MERCANCÍA NACIONAL Y CAPTACIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, PARA QUE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL ESTE JURÍDICAMENTE SUSTENTADA.
5	ATENDER A LOS INVERSIONISTAS EXTRANJEROS EN EL PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE SUS NEGOCIOS EN MÉXICO, EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES DE LA ENTIDAD, ASESORÁNDOLOS JURÍDICAMENTE EN CUANTO A LA VINCULACIÓN NORMATIVA ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS EMPRESARIALES, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA COMERCIAL EN MÉXICO, Y CON ELLO SE LOGRE LA PERMANENCIA A LARGO PLAZO DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA. DESPACHAR LOS ASUNTOS DE CONSULTORÍA JURÍDICA QUE SEAN FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMEXICO, EN MATERIA DE EXPORTACIÓN DE MERCANCÍA NACIONAL Y CAPTACIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, PARA QUE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL ESTE JURÍDICAMENTE SUSTENTADA.
6	ESTABLECER LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE ATENCIÓN Y ASESORÍA TANTO A LOS PRODUCTORES NACIONALES COMO A LOS INVERSIONISTAS EXTRANJEROS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL, Y BRINDAR LA CERTEZA LEGAL QUE CADA PROYECTO REQUIERA. ASÍ COMO PROVEER DE LOS INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN Y CONSULTA QUE EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA FORMULEN A PROMEXICO, LOS SUJETOS DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL (EMPRESARIOS, PYMES, INVERSIONISTAS EXTRANJEROS, ORGANIZACIONES EDUCATIVAS, ETC.) Y EVITAR LA SANCIÓN O ANULACIÓN DE SUS ACTOS.

**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**

7	ESTABLECER CUANDO SE REQUIERA UNA O VARIAS REDES DE COMUNICACIÓN Y VÍAS DE ATENCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA CON DESPACHOS JURÍDICOS INTERNACIONALES QUE BRINDEN APOYO A LA CONSEJERÍA COMERCIALES DE LA ENTIDAD EN EL EXTRANJERO, OTORGÁNDOLES RECIPROCIDAD, QUE PERMITA LA ACTIVIDAD EN EL EXTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LAS LEYES LOCALES Y TRATADOS INTERNACIONALES
8	REPRESENTAR AL FIDEICOMISO PROMÉXICO ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS SEGÚN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, COMPARECIENDO A LAS INSTANCIAS PROCESALES PARA PRESENTAR O CONTESTAR DEMANDAS, PARA OFRECER Y DESAHOGAR PRUEBAS, ASÍ COMO INTERPONER LOS RECURSOS QUE ASÍ PROCEDAN
9	PROMOVER JUICIOS DE AMPARO, INTERPONER TODA CLASE DE RECURSOS O MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y ACTUAR EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN QUE EL FIDEICOMISO SEA PARTE A FIN DE QUE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE PROMEXICO PREVALEZCAN CONFORME A DERECHO.
10	ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO, CONTESTACIONES DE DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, Y RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO QUE SE SOMETEN A FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL O DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA INTEGRAN, SEGÚN SEA EL CASO.
11	PRESENTAR LAS DENUNCIAS O QUERELLAS QUE DEBAN FORMULARSE AL MINISTERIO PÚBLICO, H. CONGRESO DE LA UNIÓN O DEPENDENCIAS RESPECTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA QUE LAS CONDUCTAS PRESUNTAMENTE DELICTIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEAN SANCIONADAS JURÍDICAMENTE Y CON ELLO RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA EN LA ACTUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.
12	FORMULAR LA DENUNCIA DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE ILÍCITOS PENALES, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA CONTRIBUIR A LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REALICEN CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O PENAL, A FIN DE EVITAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
13	REPRESENTAR AL FIDEICOMISO PROMÉXICO EN LOS ACTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y MANDATARIAS QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS ASUNTOS JURIDICOS NECESARIOS.
14	COMPARECER CON LA REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD ANTE LOS ORGANISMOS Y FOROS INTERNACIONALES, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN.
15	EN EJERCICIO DE SU MANDATO, CELEBRAR CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL REQUIERA PARA SATISFACER LOS REQUISITOS DE FORMA Y FONDO NECESARIOS PARA LA EXISTENCIA DE DICHO ACTOS
16	ESTABLECER E IMPLANTAR CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, LAS POLÍTICAS Y PROCESOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA INSTITUCIÓN PARA CLASIFICAR Y DESCLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONSIDERADA COMO RESERVADA, A FIN DE QUE ESTA INFORMACIÓN RECIBA EL TRATO ESTABLECIDO LEGALMENTE.
17	EMITIR Y COORDINAR, CONFORME A LA LLEY APLICABLE, LOS PROCESOS QUE DEBERÁN APLICAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PRESENTE EL PÚBLICO USUARIO, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA ATENCIÓN SEA OPORTUNA Y EFICIENTE.
18	AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA BAJO SU CUSTODIA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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





**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**


<p><b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</td><td style="text-align: center;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ECONOMÍA INTERNACIONAL</td><td style="text-align: center;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN</td><td style="text-align: center;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</td><td style="text-align: center;">CIENCIAS POLITICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td><td style="text-align: center;">CIENCIAS POLITICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DERECHO INTERNACIONAL</td><td style="text-align: center;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO	ECONOMÍA INTERNACIONAL	DERECHO	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	DERECHO	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS POLITICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLITICAS	DERECHO INTERNACIONAL	DERECHO																																			<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p>
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA																																																
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO																																																
ECONOMÍA INTERNACIONAL	DERECHO																																																
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	DERECHO																																																
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	CIENCIAS POLITICAS																																																
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLITICAS																																																
DERECHO INTERNACIONAL	DERECHO																																																

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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 style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>		
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.		NO APLICA	



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2		TRABAJO EN EQUIPO
3		NEGOCIACIÓN
4		LIDERAZGO
5		VISIÓN ESTRATÉGICA

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		NOCIONES AMPLIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>		DERECHO
<input type="checkbox"/>		DERECHO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<input type="checkbox"/>		DERECHO INTERNACIONAL, TRATADOS, USOS Y COSTUMBRES COMERCIALES INTERNACIONALES
<input type="checkbox"/>		CONSULTORÍA JURÍDICA Y CORPORATIVA
<input type="checkbox"/>		LEGISLACIÓN EN INVERSIÓN EXTRANJERA
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

NIVEL DE INGLÉS, HABLAR LEER Y ESCRIBIR, EXPERTO

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>dia/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--

