



**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	L11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA
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	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>LLEVAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE PROMÉXICO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, PARA LA DEFENSA DE SUS INTERESES JURÍDICOS, ASÍ COMO PROCURAR QUE PROMÉXICO CUENTE CON UN ASESORAMIENTO JURÍDICO, VERAZ Y OPORTUNO EN EL QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDAN HACER CONSULTAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS, APLICABLES A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL APEGO AL MARCO LEGAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LE SEAN PROPIAS.</p>	
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	BRINDAR LAS CONSULTAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO EN RELACIÓN CON LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS, A FIN DE GARANTIZAR LA LEGAL OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS,
2	ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DE PROMÉXICO.
3	ESTABLECER LOS MECANISMOS EN APOYO AL TITULAR DEL ÁREA, PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS QUE SE ADQUIERAN CON OTRAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA ACTIVIDAD DE SUS FUNCIONES.
4	PROGRAMAR LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE LOS COMITÉS, SUBCOMITÉS Y/O GRUPOS DE TRABAJO, INTERNOS Y/O EXTERNOS, QUE DETERMINE EL COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA CONTAR CON LA RELACIÓN DE DICHAS SESIONES.
5	PARTICIPAR EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTRATACIONES EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, A FIN DE BRINDAR LA ASESORÍA QUE SE REQUIERA Y EMITIR OPINIONES JURÍDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN EN DICHOS COMITÉS.
6	COORDINAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA QUE LOS ASUNTOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA Y APEGADOS A DERECHO ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS, PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS DEL FIDEICOMISO.
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y FUNGIR COMO ENLACE DE PROMÉXICO ANTE LOS DESPACHOS JURÍDICOS EXTERNOS, A EFECTO DE QUE LAS ETAPAS PROCESALES ANTES LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES SE DESAHOGUEN EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS, PARA ESTABLECER UNA EFICAZ DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES DE PROMÉXICO Y DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS.
8	ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESCRITOS CON LA ARGUMENTACIÓN LÓGICA JURÍDICA, YA SEA DEMANDAS, RECURSOS, JUICIOS DE AMPARO O CUALQUIER OTRO MEDIO LEGAL DE IMPUGNACIÓN, PARA LA DEBIDA TUTELA DE LOS INTERESES DE PROMÉXICO.
9	COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LOS QUE DERIVEN DERECHOS DE AUTOR A FAVOR DE PROMÉXICO ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.



**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	COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LOS QUE DERIVEN DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, MARCAS Y PATENTES A FAVOR DE PROMEXICO ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN
11	ANALIZAR Y ELABORAR DICTÁMENES LEGALES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR Y DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, A FIN DE VALIDAR REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE PRESUNTOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS ECONÓMICOS INSTITUCIONALES QUE BRINDA PROMÉXICO.
12	ELABORAR DICTÁMENES LEGALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTARÁ LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES, A FIN DE MATERIALIZAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LOS SUBCOMITÉS.
13	ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADHESIÓN DE LOS DIVERSOS SUBCOMITÉS DE APOYOS ECONÓMICOS DEL FIDEICOMISO, A EFECTO DE QUE SE SUSCRIBAN EN TIEMPO Y FORMA POR LAS PARTES CONTRATANTES.
14	DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE FORMALIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS RELACIONADOS CON LOS SUBCOMITÉS DE APOYOS ECONÓMICOS DEL FIDEICOMISO, CON LA FINALIDAD DE TENER EN ORDEN LOS DOCUMENTOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ASÍ COMO FUNDADOS Y MOTIVADOS.
15	DESEMPEÑAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE PROMÉXICO ANTE AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS, DESAHOgando EN TIEMPO Y FORMA LOS EMPLAZAMIENTOS, OFICIOS, REQUERIMIENTOS, DEMANDAS, JUICIOS, RECURSOS, AUDIENCIAS Y DEMÁS ACTIVIDADES PROCESALES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS DEL FIDEICOMISO, Y EVITAR SU MENOSCABO PATRIMONIAL.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, PARA DAR ASESORAMIENTO JURÍDICO, VERAZ Y OPORTUNO EN EL QUE PUEDAN LAS UNIDADES HACER CONSULTAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS. LA INTERACCIÓN LEGAL CON AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES, PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO REQUIERE DE LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ANALIZAR Y SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS, FUNDAMENTOS Y MOTIVOS LOS CONTRATOS, CONVENIOS DEL FIDEICOMISO HECHOS CON EL GOBIERNO, ASÍ COMO PARTICIPAR EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTRATACIONES EN LOS COMITES DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

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**





**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**


**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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 type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input 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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
3	Avanzado	NEGOCIACIÓN
4	Avanzado	LIDERAZGO
5		VISIÓN ESTRATÉGICA

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	DERECHO PROCESAL Y AMPARO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	DERECHO CORPORATIVO Y CIVIL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
<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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

<input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/> ESPECIALISTA	<input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE

SFP

SECRETARÍA DE  
FUNCIÓN PÚBLICA



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

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

