



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 DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES
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
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS OFICINAS DE PROMÉXICO EN EL EXTERIOR CUENTEN CON UN CANAL INSTITUCIONAL PARA RESOLVER CONSULTAS, ASESORÍAS, REPRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA JURÍDICA, PRINCIPALMENTE INTERNACIONAL, EN CONCORDANCIA CON EL MARCO JURÍDICO NACIONAL QUE LE ES APLICABLE.	
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	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, A FIN DE DICTAMINAR SOBRE LAS FORMALIDADES Y REQUISITOS JURÍDICOS QUE DEBAN CONTENER LOS DOCUMENTOS DE USO OFICIAL QUE ÉSTAS UTILICEN EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, PRINCIPALMENTE EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS DESPACHOS O TERCEROS ESPECIALIZADOS CONTRATADOS EN EL EXTERIOR PARA ATENDER ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y/O LABORAL EN LOS DIFERENTES PAÍSES EN DONDE PROMÉXICO CUENTE CON OFICINAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL ESTRICTO APEGO A DERECHO DE LOS DIFERENTES ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS LABORES PROPIAS DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR.
3	EMITIR OPINIONES SOBRE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN Y OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE PRETENDA SUSCRIBIR PROMÉXICO CON CONTRAPARTES EXTRANJERAS, A FIN DE QUE DICHOS INSTRUMENTOS SE AJUSTEN AL MARCO JURÍDICO APLICABLE.
4	ESTABLECER LOS CRITERIOS GENERALES PARA EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE CORRESPONDA CONOCER A LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE PROMÉXICO, EN TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO, PARA QUE CUENTEN CON UNA REFERENCIA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA QUE PROMÉXICO BRINDE TANTO A PRODUCTORES NACIONALES EN MATERIA DE PROMOCIÓN A LAS EXPORTACIONES E INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS MEXICANAS, COMO A INVERSIONISTAS EXTRANJEROS EN LOS PROYECTOS DE NEGOCIOS, QUE LES PERMITA CONTAR CON INFORMACIÓN JURÍDICA REFERENTE AL MARCO LEGAL QUE LES ES APLICABLE SEGÚN CORRESPONDA CADA CASO.
6	PROPONER AL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS MECANISMOS, INSTRUMENTOS Y EN SU CASO, LA METODOLOGÍA JURÍDICA QUE SE UTILIZARÁN PARA BRINDAR LA ASESORÍA TANTO A LOS PRODUCTORES NACIONALES, COMO A LOS INVERSIONISTAS EXTRANJEROS, QUE PERMITAN CONTRIBUIR AL SANO DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE NEGOCIOS EN AMBAS MATERIAS, Y QUE LOS PROYECTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	ELABORAR PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS A SUSCRIBIRSE CON CONTRAPARTES INTERNACIONALES CON EL FIN DE QUE DICHOS INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ENTIDAD Y ESTÉN ALINEADOS A LA CONSECUCCIÓN DE SUS FINES Y OBJETIVOS
8	COORDINAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS ESTUDIOS Y PROPUESTAS DE REFORMAS Y ADICIONES AL MARCO LEGAL DE PROMÉXICO, CON EL OBJETO DE PRESENTARLAS A DISCUSIÓN Y CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.
9	INTERPRETAR, PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA A FIN DE PROPONER AL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS CRITERIOS GENERALES PARA SU APLICACIÓN POR PARTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



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, DIRIGIR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR, EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS TEMAS OBJETO DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS INTERNACIONALES EN NEGOCIACIÓN, A EFECTO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA UNA ADECUADA PARTICIPACIÓN Y DEFENSA DE LA POSICIÓN JURÍDICA QUE DEBA ASUMIRSE.
11	PARTICIPAR, EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y EN SU CASO, CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EN LOS FOROS Y REUNIONES INTERNACIONALES QUE ABORDEN TEMAS DE INTERÉS PARA PROMÉXICO, O EN EL MARCO DE LOS CUALES SE LLEVEN A CABO NEGOCIACIONES DE TRATADOS Y ACUERDOS RELACIONADOS CON LAS ATRIBUCIONES E INTERESES DEL FIDEICOMISO, A EFECTO DE REPRESENTAR A LA ENTIDAD DURANTE LAS NEGOCIACIONES.
12	EMITIR OPINIONES ARGUMENTOS Y CRITERIOS PARA LA TOMA DE POSICIONES INSTITUCIONALES Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES EN REPRESENTACIÓN DE PROMÉXICO CUANDO ASÍ LO INSTRUYA EL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
13	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ASISTENCIA JURÍDICA QUE SE BRINDE A LOS REPRESENTANTES DE PROMÉXICO EN EL EXTERIOR EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE INSTRUYAN EN OTROS PAÍSES EN SU CONTRA, A CAUSA DE LA ACTIVIDAD OFICIAL CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN INTERNACIONAL Y DEL PAÍS DE QUE SE TRATE, A FIN DE PROPORCIONAR UNA ADECUADA ASESORÍA.
14	COORDINAR Y SUPERVISAR EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVEN A CABO LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES EXTRANJEROS EN CONTRA DE LAS CONSEJERÍAS DE PROMÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN CONTROL DE DICHS PROCEDIMIENTOS Y GARANTIZAR UNA ASESORÍA ADECUADA.
15	PARTICIPAR CON EL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS PROYECTOS QUE SE DERIVEN DE LA ACTIVIDAD PROPIA DE PROMÉXICO, Y QUE TENGAN RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES PARAESTATALES, Y ÓRGANOS DE GOBIERNO, A FIN DE RESOLVERLOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS POLÍTICAS DE PROMÉXICO.
16	EMITIR DICTÁMENES Y OPINIONES CON RELACIÓN A LAS INICIATIVAS DE REFORMAS, PUNTOS DE ACUERDO Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CONSIDERE LA POSICIÓN DE LA ENTIDAD.
17	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A FIN DE ACORDAR LOS PUNTOS QUE PERMITAN ENCONTRAR SOLUCIÓN A LOS DIVERSOS TEMAS CON RELACIÓN AL OBJETO DE PROMÉXICO.
18	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y LA COOPERACIÓN TÉCNICA EN LOS TEMAS QUE LE SEAN CONSULTADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO O POR OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA DICHS CONSULTAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAMENTE MANTIENE UNA ESTRECHA RELACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, PARA ASESORARLOS SOBRE LOS TEMAS Y ASUNTOS QUE SE ESTÉN DESARROLLANDO Y EN LOS CUALES SE REQUIERA LA ASESORÍA JURÍDICA. CON LOS REPRESENTANTES DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR ES NECESARIO CONOCER LOS TEMAS Y ASUNTOS QUE POTENCIALMENTE SEAN SUSCEPTIBLES DE REQUERIR UNA INTERVENCIÓN PARA ASESORARLOS EN EL DESAHOGO DE LOS MISMOS O PARA NEGOCIAR YA SEA DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA CON LOS JURÍDICOS DE LAS CONTRAPARTES. DE IGUAL MANERA, SE REQUIERE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CONSTANTE CON SUS HOMÓLOGOS DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA DAR SEGUIMIENTO Y, EN SU CASO, RESOLVER LOS ASUNTOS QUE LE HAYAN SIDO ENCOMENDADOS.

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 ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS REPRESENTACIONES EN EL EXTRANJERO CUENTEN CON CANALES INSTITUCIONALES, PARA CONSULTAS Y ASESORÍAS EN MATERIA JURÍDICA, ASI COMO PARTICIPAR CON EL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN PROYECTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DE PROMÉXICO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO



**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**

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO INTERNACIONAL

RELACIONES INTERNACIONALES

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

ÁREA DE EXPERIENCIA

COMUNICACIONES SOCIALES

CIENCIAS POLITICAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS POLITICAS



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="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	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.

NO APLICA

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:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>		CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>		CONOCIMIENTOS SOBRE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y PRIVADO
<input checked="" type="checkbox"/>		CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO QUE RIGE A LA ENTIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>		CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR
<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.

MANEJAR EL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL AVANZADO

SFP

SECRETARÍA DE
LA ECONOMÍA 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

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
--------------------------------------	--

