



**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	M33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS NACIONALES
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>	
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	
FUNGIR COMO UNA ÁREA QUE BRINDE ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES SE LLEVE A CABO EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LE SEAN PROPIAS.	
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	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, Y QUE ESTÉN RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD Y QUE CORRESPONDAN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE COMPETENCIA.
2	PARTICIPAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A PROMÉXICO QUE SE DERIVEN DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LE CORRESPONDAN.
3	APOYAR AL COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DE LA RELACIÓN CON OTRAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.
4	COORDINAR LA 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 LLEVAR A CABO UNA BUENA ORGANIZACIÓN
5	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE ENLACE, QUE SE DERIVEN DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
6	ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESAHOGO DE LOS TEMAS A TRÁVES DE LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS, A FIN DE ATENDER LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y LOS TEMAS DE INCUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES, Y RESPALDAR JURÍDICAMENTE AL FIDEICOMISO.
7	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE OPERAR LAS EXPOSICIONES, FERIAS O EVENTOS INTERNACIONALES, NACIONALES O LOCALES PARA LOGRAR UNA BUENA PARTICIPACIÓN DE PROMÉXICO.
8	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y ETAPAS DE LA MISMA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA O LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZANDAS CON LAS EXPOSICIONES NACIONALES, INTERNACIONALES Y/O UNIVERSALES.
9	COORDINAR LOS TRABAJOS DE INSTRUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS O DOCUMENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LAS CONTRATACIONES DIVERSAS RELATIVAS A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO RESPECTO DE LOS PATROCINIOS DE LAS EXPOSICIONES INTERNACIONALES Y/O UNIVERSALES
10	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS QUE POR MOTIVO DE LAS EXPOSICIONES INTERNACIONALES Y/O UNIVERSALES SE CONTRATEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD DEL PAÍS.
11	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, A FIN DE LLEVAR CONTROL SOBRE LOS ASUNTOS RECIBIDOS, SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.
12	ANALIZAR, REVISAR Y TURNAR A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LA DOCUMENTACIÓN Y/O ASUNTOS RECIBIDOS, CON EL OBJETO DE QUE SEAN ATENDIDOS.
13	ELABORAR CONSTANCIAS Y/O COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



**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**

14	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE MANTENER UN CONTROL Y ACCESO DE LOS MISMOS CUANDO SE REQUIERA.
15	PROPONER, SUPERVISAR Y, EN SU CASO, COORDINAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS, MEMORANDUMS DE ENTENDIMIENTO Y CARTAS DE INTENCIÓN, QUE SE CELEBRARAN CON PROVEEDORES, ESTADOS, MUNICIPIOS, ORGANISMOS Y AGENCIAS NACIONALES.
16	ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS, MEMORANDUMS DE ENTENDIMIENTO Y/O CARTAS DE INTENCIÓN CON PROVEEDORES, ESTADOS, MUNICIPIOS, ORGANISMOS Y AGENCIAS NACIONALES.
17	DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, MEMORANDUMS DE ENTENDIMIENTO Y/O CARTAS DE INTENCIÓN, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LAS NEGOCIACIONES Y CONTROVERSIAS QUE SURJAN DURANTE LA VIGENCIA DE ÉSTOS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS.
18	COLABORAR EN 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.
19	COORDINAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADOS O FIRMAS EXTERNAS PARA LA DEFENSA LEGAL DE PROMÉXICO, ANTE AUTORIDADES JURISDICCIONALES EN CUALQUIER MATERIA DEL DERECHO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO MANTIENE UNA CONSTANTE RELACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS, PARA BRINDARLES APOYO Y ASESORÍA LEGALES QUE LES PERMITAN DESAHOGAR LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, TALES COMO REVISIÓN DE CONTRATOS, OPINIONES JURÍDICAS, PROYECTOS NORMATIVOS, ETC. CON ORGNISMOS EXTERNOS, REPRESENTANTES LEGALES DE EMPRESAS, FUINCIONARIOS PÚBLICOS ESTATALES Y MUNICIPALES, EN LA ATENCIÓN, NEGOCIACIÓN Y ACUERDOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

*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.	<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 SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO CUENTEN CON UN CANAL INSTITUCIONAL PARA RESOLVER LAS CONSULTAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, ASESORAR EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, ASI COMO APOYAR A ESTIPULAR LAS BASES DE LICITACIÓN, DE MANERA QUE SE HAGA LA CONTRATACIÓN CORRECTA CON CADA UNA DE LAS EMPRESAS, DEPENDIENDO LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<input type="text" value="DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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**

<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:	<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">SI</td> <td style="border: none; width: 30%; text-align: center;">FRECUENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EN OCASIONES</span></td> <td style="border: none; width: 30%; text-align: center;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No</span></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">HORARIO DE TRABAJO:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">HORARIO DIURNO</td> <td style="border: none;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No</span></td> </tr> </table>	SI	FRECUENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EN OCASIONES</span>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No</span>	HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No</span>
SI	FRECUENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EN OCASIONES</span>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No</span>					
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No</span>					
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA						
<small>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.</small>							
	NO APLICA						
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>							
	<b>COMPETENCIAS</b>						
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS					
2	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO					
3	Avanzado	NEGOCIACIÓN					
4	Avanzado	LIDERAZGO					
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA					
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>							
<small>Selecciona las capacidades que corresponden a:</small>							
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional					
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL					
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	DERECHO CORPORATIVO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y PRIVADO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO					
<input type="checkbox"/>							
<b>OBSERVACIONES:</b>	<small>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</small>						
MANEJAR NIVEL INTERMEDIO DE INGLES, LEIDO Y ESCRITO. NIVEL AVANZADO DE INGLES, HABLADO							
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>							
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>						
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>						

SFP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN 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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

[Empty signature box]

Firma: CGOVC

[Empty signature box]

Firma: Oficial Mayor

