



### A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFNC002
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
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	Apoyo técnico		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE		

#### 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASESORAR EN MATERIA DE DERECHO INTERNO E INTERNACIONAL AL COMISIONADO INGENIERO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DE MÉXICO, AL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE PARA SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LAS PROPUESTAS Y LAS ACTIVIDADES, EN LOS ÁMBITOS DEL DERECHO INTERNO Y EL DERECHO INTERNACIONAL, DE ACUERDO AL CONTENIDO DEL ARTÍCULO IV DEL TRATADO PARA FORTALECER LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA.

#### 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	DETERMINAR EL FUNDAMENTO JURÍDICO INTERNO E INTERNACIONAL DE LAS PROPUESTAS Y ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN MEXICANA, A FIN DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS LEYES MEXICANAS Y LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE LÍMITES DE AGUAS CON GUATEMALA Y BELICE.
2	ANALIZAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE DERECHO NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN MEXICANA, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE ASUNTOS BILATERALES EN MATERIA DE LÍMITES DE AGUA.
3	ELABORAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS EN MATERIA DE DERECHO NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN MEXICANA, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
4	ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA.
5	DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (APF) EN LAS MATERIAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y EQUITAD DE GÉNERO, CON EL FIN DE QUE LA SECCIÓN MEXICANA DE CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE DICHO PROGRAMAS.
6	ASESORAR AL OPERADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN MEXICANA EN LA FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LOS ASPECTOS QUE SE REALIZAN EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS ACTOS DE LA SECCIÓN MEXICANA CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES.
7	ELABORAR DISCURSOS Y MATERIALES DE APOYO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA LA PARTICIPACIÓN DEL TITULAR DE LA SECCIÓN MEXICANA EN REUNIONES OFICIALES.
8	COLABORAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ASESORÍA, CON EL OBJETIVO DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO.
9	CONTROLAR EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECCIÓN MEXICANA, CON EL FIN DE QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, ORDENADO Y CLASIFICADO CONFORME AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y A LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
10	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN MEXICANA, PARA SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

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

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LA SECCIÓN MEXICANA, PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE DERECHO INTERNO E INTERNACIONAL SOBRE LOS ASUNTOS DE LÍMITES Y AGUAS EN LA FRONTERA SUR DE MÉXICO, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA MEMORIA DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA.



Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Three empty rectangular boxes for listing relevant aspects of the position.

Three empty rectangular boxes for listing relevant aspects of the position.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Large empty rectangular box for explaining the selection of aspects.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

Vertical list of 15 empty boxes for selecting a general area.

Vertical list of 15 empty boxes for selecting a general career.



**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIA POLITICA

**ÁREA GENERAL**

DERECHO INTERNACIONAL

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
 AMBIENTALES, TEMPERATURA,  
 RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

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.

NINGUNA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**COMPETENCIAS**

1

2

3

4

5



**CAPACIDADES PROFESIONALES**

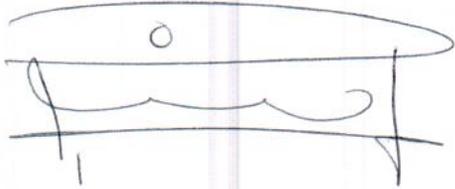
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN DERECHO INTERNACIONAL, ARCHIVONOMÍA, ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<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.

**NOMBRE Y FIRMA**



GABRIEL GRACÍA REYES RETANA  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)



CARLOS ALEJANDRO REYES HUERTA  
 JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año