

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFNB001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE DEMARCACIÓN FRONTERIZA
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 FRONTERA TERRESTRE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LIMITES 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
SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LAS BRIGADAS DE CAMPO A SU CARGO, TRABAJOS DE DELIMITACIÓN O SEÑALIZACIÓN DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL TERRESTRE, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN.	
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	EFFECTUAR LOS TRABAJOS TOPOGRÁFICOS NECESARIOS PARA LA UBICACIÓN DE MONUMENTOS INTERMEDIOS, O CUALQUIER OTRO TIPO DE SEÑALAMIENTO DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL TERRESTRE.
2	ORGANIZAR EN FORMA CONJUNTA CON LOS JEFES DE CONTROL DE BRIGADAS DE CAMPO LAS ACTIVIDADES, LUGARES, FORMA DE TRABAJO, ACCESO Y SUMINISTRO DE PROVISIONES DE LA BRIGADA DE CAMPO, PARA LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BRECHA FRONTERIZA.
3	COORDINAR LA REQUISICIÓN DE ALIMENTOS Y MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS Y OBRAS REQUERIDAS, A FIN DE QUE SEA GESTIONADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU ATENCIÓN.
4	SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y MATERIALES A LAS BRIGADAS DE CAMPO, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DELIMITACIÓN O SEÑALIZACIÓN DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL TERRESTRE.
5	REVISAR TÉCNICAMENTE A LAS BRIGADAS DE CAMPO QUE TENGAN A SU CARGO TRABAJOS DE DEMARCACIÓN O SEÑALAMIENTO DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL TERRESTRE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA FRONTERA SEA CLARAMENTE VISIBLE.
6	SUPERVISAR EL AVANCE DIARIO DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS EN LA FRONTERA TERRESTRE POR LAS BRIGADAS DE CAMPO, A FIN DE EVALUAR SU DESEMPEÑO Y SOLUCIONANDO O REPORTANDO A SU SUPERIOR LOS EVENTOS ACONTECIDOS.
7	ELABORAR INFORMES, PLANOS Y DOCUMENTOS QUE MUESTREN EL AVANCE Y LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS BRIGADAS DE CAMPO, A FIN DE DAR CUENTA DE ELLO A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) Y A LA SECCIÓN GUATEMALTECA DE LA COMISIÓN.
8	VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL TERRESTRE Y SU ZONA FRONTERIZA ADYACENTE, PARA LA DELIMITACIÓN DE LA MISMA.
9	DESARROLLAR ESTUDIOS PRELIMINARES EN CAMPO DE LA FISIOGRAFÍA REGIONAL DE LOS TRAMOS DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL TERRESTRE, PARA DELIMITAR LAS DIFERENTES FORMAS DE TIERRA Y RASGOS GENERALES DE LA LÍNEA DIVISORIA INTERNACIONAL TERRESTRE.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
EL PUESTO TIENE RELACIÓN INTERNA CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS Y OBRAS REQUERIDAS EN LA MATERIA. DE FORMA EXTERNA CON LOS JEFES DE CONTROL DE BRIGADAS DE CAMPO, PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES, LUGARES, FORMA DE TRABAJO, ACCESO Y SUMINISTRO DE PROVISIONES.	







FORMATO PARA LA 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>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>	
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>CONOCIMIENTOS EN TOPOGRAFÍA, BRIGADAS DE CAMPO, CARTOGRAFÍA, GEODÉSICA, FISIOGRAFÍA, NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS.</b>
<input type="checkbox"/>	<b>LIDERAZGO</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>
<input type="checkbox"/>	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>MANUEL ALEJANDRO ORANTES MONTES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>JAVIER ALBERTO KAT GÓMEZ JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>10/02/2014 día/mes/año.</p> </div>	