



**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  |  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO FRONTERIZO   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL   | Y No aplica Ley del SPC  |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  |  |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |  |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN   | Secretaría de Relaciones Exteriores  |
| RAMA DE CARGO  | Apoyo técnico  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>   |  |
| A. NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA  |
| B. FUNCIONES   | SUSTANTIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA EL RÍO COLORADO EN MEXICALI   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  |
| <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"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> |
| <p>RECABAR LOS DATOS Y ELEMENTOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO E INFRAESTRUCTURA DE SANEAMIENTO EN LAS POBLACIONES BAJO JURISDICCIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DE LA CILA EN MEXICALI, B. C., A FIN DE TENER UN CONTROL Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA A LAS POBLACIONES DE RÍO COLORADO PARA ELABORAR REPORTES TÉCNICOS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> |  |
| <b>III. FUNCIONES</b>  | <p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b><br/>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br/>Cada función integra un conjunto de actividades.<br/><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>   |
| 1  | APOYAR EN LA LOGÍSTICA PARA EL MUESTREO Y MONITOREO CONJUNTO DE LA CALIDAD DEL AGUA DEL RÍO NUEVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL ACTA 264 DE ESTA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS, ASÍ COMO RECOPIRAR LOS RESULTADOS PARA SU INTEGRACIÓN EN REPORTES.  |
| 2  | PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE AMBOS PAÍSES INVOLUCRADOS EN LA MATERIA, CUANDO EL ORGANISMO OPERADOR NOTIFIQUE SOBRE LA NECESIDAD DE DESCARGAR AGUAS RESIDUALES SIN TRATAR AL CAUCE DEL RÍO NUEVO, A FIN DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS EN EL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN Y SE CUENTE CON UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS HASTA LA ELIMINACIÓN DE LA DESCARGA.                                      |
| 3  | REALIZAR RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CONJUNTA A LO LARGO DEL CAUCE DEL RÍO NUEVO Y SUS TRIBUTARIOS PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES ALEDAÑAS Y DEL CAUCE, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y REPORTAR LOS ASPECTOS QUE PUDIERAN AFECTAR LA CALIDAD DE LAS AGUAS QUE TRANSITAN POR ESTE CAUCE Y REPRESENTEN POSIBLES IMPACTOS TRANSFRONTERIZOS.   |
| 4  | REALIZAR RECORRIDOS DE INSPECCIÓN CONJUNTA A LA INFRAESTRUCTURA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES A CARGO DEL ORGANISMO OPERADOR, CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN E IDENTIFICAR Y REPORTAR SITUACIONES QUE PUDIERAN PROVOCAR DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES SIN TRATAR AL CAUCE DEL RÍO NUEVO Y REPRESENTEN IMPACTOS TRANSFRONTERIZOS ADVERSOS.  |
| 5  | GESTIONAR LAS REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO BINACIONAL PARA EL SANEAMIENTO DE MEXICALI, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SEAN ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ.  |
| 6  | ATENDER REUNIONES TÉCNICAS Y MESAS DE TRABAJO RELACIONADAS CON PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO CONVOCADAS POR DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS EN LA REGIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE LAS ACCIONES QUE PUDIERAN TOMAR PARA LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO, SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA DEL RÍO NUEVO Y SUS TRIBUTARIOS.  |
| 7  | ELABORAR REPORTES TÉCNICOS RELATIVOS A PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO, PÚBLICOS Y/O PRIVADOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA REGIÓN Y RESULTAN DE INTERÉS PARA ESTA COMISIÓN INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SIRVAN COMO BASE PARA EMITIR OPINIÓN TÉCNICA Y RECOMENDACIONES EN LA MATERIA.  |



**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**

8 CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS:** EL PUESTO TIENE RELACIÓN AL INTERIOR CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS TEMAS DE SANEAMIENTO FRONTERIZO.  
**EXTERNAS:** TIENE RELACION AL EXTERIOR CON LA CONAGUA, SEPROA, CESP, ASI COMO AUTORIDADES MUNICIPALES PARA LA ATENCION DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL SANEAMIENTO Y DERRAMES TRANSFRONTERIZOS.

*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.*

**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** SE ENFRENTA A LA BÚSQUEDA DE MECANISMOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA MEJORA DEL SISTEMA ALCANTARILLADO SANITARIO Y SANEAMIENTO DE LA CIUDAD.

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

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



**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 DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="No"/>           |                       |                                 |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | <input type="text" value="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. | <input type="text" value="NINGUNA"/> |
|--|--------------------------------------|

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

|   | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS             |
|---|-------------------------|--------------------------|
| 1 | <i>Intermedio</i>       | TRABAJO EN EQUIPO        |
| 2 | <i>Intermedio</i>       | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 3 | <i>Intermedio</i>       | INTEGRIDAD               |

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

|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: |                         |   |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD              | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <input type="checkbox"/>                         |                         | NO APLICA                                 |

**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**

|  |   |
|--|---|
| <input type="text"/><br><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b><br>(TOMA DE CONOCIMIENTO) | <input type="text"/><br><b>JEFE INMEDIATO</b>     |
| <input type="text"/><br><b>ESPECIALISTA</b>                                  | <input type="text"/><br><b>TUAF o EQUIVALENTE</b> |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>   | <input type="text"/><br>día/mes/año.              |