



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-M1C014P-0000318-E-L-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur	
RAMA DE CARGO :Recursos humanos	
NOMBRAMIENTO :CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APLICAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS RELATIVOS A LA GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS TRÁMITES RESPECTIVOS ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	EJECUTAR LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN DE LA NÓMINA, ASÍ COMO DE GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ACTIVO DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR.
2	TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, PARA COADYUVAR EN LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN.
3	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA PLANTILLA LABORAL.
4	VERIFICAR LAS TAREAS DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS EN LA COORDINACIÓN, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE REMUNERACIONE AL PERSONAL.
5	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL, PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE LA COODINACIÓN EN DICHOS EVENTOS.
6	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA INTEGRAR, REVISAR Y ANALIZAR LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto	
	EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN.	
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL		CARRERA GENERICA
NO APLICA		NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		3 años
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS		CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	☒	FRECUENCIA : ☐ A veces ☐ Siempre
CAMBIO DE RESIDENCIA :	☐	
HORARIO DE TRABAJO :	☐ Nocturno ☒ Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NEGOCIACIÓN	2	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	NO
TRABAJO EN EQUIPO	2	NO



Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/06/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 22/09/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/06/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE