



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-M1C015P-0000315-E-L-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO
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 :Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SUS ÁREAS.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES DE CONTRATACIÓN, CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
2	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS, PARA ATENDER LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.
3	VERIFICAR LAS TRANSFERENCIAS, ADECUACIONES Y CONCILIACIONES PRESUPUESTALES DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
4	IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.
5	COORDINAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN.
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	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN, PARA ASEGURAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTALES. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
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 EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE SUPERVISIÓN DE TÉCNICAS DE CONTROL EN MATERIA PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados
	CUENTA CON PERSONAL QUE LE REPORTA DE MANERA DIRECTA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒ X

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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	3	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	NO
TRABAJO EN EQUIPO	3	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: 16/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 01/06/2025 Fecha Consulta: 22/09/2025 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		