



| A.DATOS GENERALES                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                                                  | <b>04-T00-1-M1C017P-0000314-E-L-J</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                                            | COORDINADOR ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 : Desarrollo Institucional                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| NOMBRAMIENTO :                                                                                       | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TIPO DE FUNCIONES :                                                                                  | ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :                                                                     | COORDINADOR PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR                                                                                                                                                                                                                                            |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                                              | T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur                                                                                                                                                                                                                                       |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:                                                                      | ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS MEDIOS INDISPENSABLES EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR.                                              |
| III. FUNCIONES                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                    | DETERMINAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL ÓRGANO.                                                                                     |
| 2                                                                                                    | ESTABLECER LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS A LA COORDINACIÓN.                                                                    |
| 3                                                                                                    | DIRIGIR LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES SOBRE EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN.                                                                                                      |
| 4                                                                                                    | INSTRUMENTAR NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LAS MATERIAS.                                                                           |
| 5                                                                                                    | COORDINAR LOS PROCESOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.                                                                     |
| 6                                                                                                    | IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA, TRANSPORTE, MENSAJERÍA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, PARA CONTAR CON UN CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN. |
| 7                                                                                                    | 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 DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA REALIZAR LA GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES; EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. |
| 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<br>EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE DERIVAN DE ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.                                                         |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Puestos subordinados<br>CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTAMENTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.                                                                                                                |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Retos y complejidad en el desempeño del puesto<br>EL PUESTO ENFRENTA RETOS Y COMPLEJIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN. |
| Debe declarar situación patrimonial              | <input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N                                                                                                                                                                                     |

| C. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO                            |                                      |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL                    |                                      |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO                                        |                                      |
| 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 <input type="text" value="3 años"/> |                                      |
| ÁREA GENERAL                                                      | ÁREA DE EXPERIENCIA                  |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                               | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                               | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO   |
| CIENCIAS ECONOMICAS                                               | ECONOMIA GENERAL                     |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO                                      | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES     |



### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

☒

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<br>Y CALIDAD |
|--------------------|------------------|----------------------------------------|
| LIDERAZGO          | 4                | NO                                     |
| NEGOCIACIÓN        | 4                | NO                                     |
| VISIÓN ESTRATÉGICA | 4                | 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