



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-E1C011P-0000139-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DEL COORDINADOR "B"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
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 :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
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:	CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS DE APOYO SECRETARIAL, MANEJO DE AGENDA, PROTOCOLOS DE RECEPCIÓN Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, PARA ASISTIR EN LA ATENCIÓN DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR.
III. FUNCIONES	
1	AUXILIAR EN LAS TAREAS DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE LLAMADAS TELEFÓNICAS INDIVIDUALES O EN CONFERENCIA DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN ATENDIDAS O ENLAZADAS OPORTUNAMENTE.
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, PARA ORGANIZAR Y ATENDER LA ASIGNACIÓN DE SALAS, TIEMPOS Y MATERIAL DE APOYO Y LOGÍSTICA.
3	BRINDAR APOYO EN LOS MECANISMOS DE RECEPCIÓN A LAS PERSONAS QUE ASISTEN EN AUDIENCIA O REUNIONES DE TRABAJO A LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, PARA QUE CUENTEN CON EL APOYO QUE REQUIERAN DURANTE SU ESTANCIA.
4	AYUDAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, PARA MANTENER LA COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS, SERVIDORES PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
5	ASISTIR EN LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR.
6	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN Y LA DEPENDENCIA; EXTERNAS CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA FRONTERA SUR, PARA APOYAR EN LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y AGENDAR REUNIONES DEL TITUL
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REQUIERE PREPARACION, FORMACION Y CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN TÉCNICAS SECRETARIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Debe declarar situación patrimonial

N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

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
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	NO
TRABAJO EN EQUIPO	1	NO

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/06/2016	Fecha Consulta:	30/05/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE