



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-E1C011P-0000160-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL "B"
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
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 :	DIRECTOR GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS "B"
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.
III. FUNCIONES	
1	RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS ÁREAS COMPETENTES.
2	EFFECTUAR LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA QUE SE RECIBE EN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCIÓN.
3	PREPARAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿.
4	ELABORAR Y GESTIONAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y EN SU CASO EQUIPO DE OFICINA, A FIN DE PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿.
5	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIAS ¿B¿, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
6	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS CON LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL Y EXTERNAS CON INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA FRONTERA SUR, PARA RECIBIR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y AGENDAR REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR.
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 : 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

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