



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>04-T00-1-E1C011P-0000259-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE VALIDACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS "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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION "B"
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	REALIZAR LAS TAREAS DE INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR DEL PAÍS, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN BASE REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN Y DICTAMINACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	COMPILAR LA INFORMACIÓN JURÍDICA QUE PERMITA LA VALIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN EN LA MATERIA.
2	PARTICIPAR EN LA TAREAS DE ANÁLISIS TÉCNICO Y NORMATIVO DE LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE REMITAN A LA COORDINACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES.
3	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA ATENCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS Y ACUERDOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACIÓN DE REPORTES.
4	ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL RÉGIMEN JURÍDICO EN MATERIA MIGRATORIA QUE INCIDAN EN LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SUSCRIBE LA COORDINACIÓN, PARA PROVEER DE INFORMACIÓN QUE APOYE LOS ANÁLISIS PROCEDENTES.
5	CONFORMAR EXPEDIENTES SOBRE LOS ANÁLISIS Y DICTÁMENES DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
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 DE LA COORDINACIÓN, PARA LOS PROCESOS DE COMPILACIÓN, VALIDACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR.
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:

LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES REQUIERE PREPARACION, FORMACION Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS QUE LE PERMITAN EJECUTAR LOS ANÁLISIS TÉCNICO-NOMATIVOS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS.

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

2 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

#### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

Siempre

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