



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-E1C012P-0000302-E-C-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENCARGADO DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN Y OFICIALIA DE PARTES
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 :	No Sujeto 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:	OPERAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO, CONTROL DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS ASUNTOS REMITIDOS, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES, PARA COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR
III. FUNCIONES	
1	COLABORAR EN LA COMUNICACIÓN CON LA OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR PARA EFICIENTAR EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS CONSIDERADOS URGENTES.
2	CLASIFICAR POR NIVEL DE PRIORIDAD LOS ASUNTOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN PARA PONERLA A CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR, A FIN DE QUE DETERMINE EL ORDEN DE ATENCIÓN DE LOS MISMOS
3	REGISTRAR Y ENVIAR A QUIEN CORRESPONDA LOS ASUNTOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA COORDINACIÓN PARA QUE SEAN ATENDIDOS CON OPORTUNIDAD POR LAS ÁREAS RESPONSABLES.
4	VERIFICAR QUE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	CONFORMAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LA COORDINACIÓN, 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, 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 ÁREAS DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATECIÓN DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, ASI COMO UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS QUE INGRESAN.
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:

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REQUIERE PREPARACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS QUE LE PERMITAN EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE ASUNTOS Y EXPEDIENTES DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial

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

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

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 Y CALIDAD
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	NO
TRABAJO EN EQUIPO	1	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: 18/01/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/05/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE