



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-M1C014P-0000164-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
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 :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE SE REQUIERAN EN LA COORDINACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
III. FUNCIONES	
1	OPERAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS MISMAS.
2	GESTIONAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR.
3	REVISAR EL PROCESO DE REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN, PARA MANTENER EL CONTROL SOBRE LA UBICACIÓN Y ESTADO DE LOS MISMOS.
4	VERIFICAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN, PARA ASEGURAR LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA QUE CONTRIBUYA EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LAS MISMAS.
5	EJECUTAR EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS ALMACENES, PARQUE VEHICULAR, BIENES INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES, PARA MANTENER EL CONTROL SOBRE EL ACTIVO DE LA COORDINACIÓN.
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 QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO CON LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA EFECTUAR GESTIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD EN LA EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial

S

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

3 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

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
NEGOCIACIÓN	2	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	NO
TRABAJO EN EQUIPO	2	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: 30/05/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE