



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>04-T00-1-M1C014P-0000186-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
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 :	DIRECTOR DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "A"
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	MANTENER LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR DEL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN Y ELEMENTOS EVALUATORIOS SOBRE LOS RESULTADOS DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR REPORTES ESTADÍSTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MÉXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA.
2	RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACIÓN RELEVANTE DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS.
3	PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA.
4	COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES.
5	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	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA; EXTERNAS: CON LOS RESPONSABLES DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA DAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de autoridad específicos del puesto

EL PUESTO EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN LA MATERIA.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REQUIERE PREPARACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN EJECUTAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, RECOPIACIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRIMERA MANO QUE APOYE EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS REFERENTES AL FENÓMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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

DEMOGRAFIA

DEMOGRAFIA GEOGRAFICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

SOCIOLOGIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

SOCIOLOGIA

GRUPOS SOCIALES

SOCIOLOGIA

PROBLEMAS SOCIALES

#### 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
NEGOCIACIÓN	2	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	NO
TRABAJO EN EQUIPO	2	NO
<b>Observaciones</b> SIN OBSERVACIONES		
<b>Observaciones Especialista</b> SIN OBSERVACIONES		
<hr/> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p> <hr/> <p>Especialista : Nombre y Firma</p> <p>Fecha de Aprobación: 01/06/2016 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto inicio: 01/06/2016</p>		
<hr/> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p> <hr/> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p> <p>Fecha Consulta: 30/05/2025 Día/ mes/ año</p> <p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>		