



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>04-T00-1-M1C014P-0000221-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO 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 :	SUBDIRECTOR DE DICTAMINACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS "B"
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA CONFORMAR LOS ACERVOS DOCUMENTALES QUE AGILICEN LAS CONSULTAS POR PARTE DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.
III. FUNCIONES	
1	EJECUTAR LO PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO QUE SUSTENTE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS.
2	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR INFORMACIÓN QUE PERMITA LA DETERMINACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO.
3	REALIZAR LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES SOBRE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN.
4	ANALIZAR TÉCNICAS Y MÉTODOS DE SISTEMATIZACIÓN DE COMPENDIOS DOCUMENTALES, PARA PROPONER AQUELLOS QUE FACILITEN EL CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE FORMA EFICIENTE.
5	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA ARCHIVÍSTICA RESPECTO A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, PARA CONTROLAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS.
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 DIVERSAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN, PARA APLICAR LOS PROCESOS DE CONTROL Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN SOBRE CONVENIOS Y CONTRATOS.
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 OPERACION DE ACCIONES DE CONTROL Y RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES QUE ESTABLECE LA COORDINACIÓN CON AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES.

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

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

SOCIOLOGIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

VIDA POLITICA

CIENCIA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

#### 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



**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