



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-M1C014P-0000243-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION "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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL RELATIVA A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES, PARA CONFORMAR INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN CON AUTORIDADES LOCALES DE LOS ESTADOS FRONTERIZOS DEL SUR DEL PAÍS.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS TAREAS DE VALIDACIÓN DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN.
2	VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISIÓN Y SELECCIÓN DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.
3	APOYAR TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR.
4	ANALIZAR LOS IMPEDIMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS QUE SE PRESENTEN EN EL PROCESO DE DICTAMINACIÓN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS A CELEBRARSE CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, PARA IDENTIFICAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE PERMITAN LA SUSCRIPCIÓN DE ESTOS INSTRUMENTOS.
5	OPERAR LOS PROCESOS Y MEDIDAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA VALIDACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS RESPONSABILIDAD DEL ÁREA.
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 VALIDACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LOS ASUNTOS RELATIVOS CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS.
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 VALIDACION Y DICTAMINACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES QUE ESTABLECE LA COORDINACIÓN CON AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES.

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos: CUENTA CON PERSONAL QUE LE REPORTA DE MANERA DIRECTA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

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

NO APLICA

CARRERA GENERICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

SOCIOLOGIA POLITICA

VIDA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS POLITICAS

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
NEGOCIACIÓN	2	NO



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