Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

**UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO**

## A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **04-T00-1-M1C014P-0000287-E-C-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL "A"

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 APLICACION DE ACUERDOS EN CAMPECHE Y QUINTA ROO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur

### II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

OPERAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL RELATIVA A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| **1** | CONFORMAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE CRITERIOS TÉCNICOS QUE LE DEN SUSTENTO JURÍDICO. |
| **2** | INTEGRAR INFORMACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES MIGRATORIAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTE SOBRE SU APLICACIÓN. |
| **3** | ELABORAR REPORTES RELACIONADOS CON CONFLICTOS SOCIALES DERIVADOS DEL TRÁNSITO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LA FORMULACIÓN DE ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS. |
| **4** | VERIFICAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA GENERAR INFORMACIÓN BASE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. |
| **5** | BRINDAR APOYO TÉCNICO Y DOCUMENTAL A LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE APLICAR LOS ACUERDOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. |
| **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** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** INTERNAS: CON ÁREAS QUE CONFORMAN AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, Y EXTERNAS: CON LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA COMPILAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS INS

**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:**

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

**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 |
|---|---|
| DEMOGRAFIA | DEMOGRAFIA GEOGRAFICA |
| 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 | RELACIONES INTERNACIONALES |
| CIENCIA POLITICA | CIENCIAS POLITICAS |
| SOCIOLOGIA | GRUPOS SOCIALES |
| SOCIOLOGIA | PROBLEMAS SOCIALES |

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
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: 16/11/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE