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-0000290-E-C-T**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCION EN CHIAPAS

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 ENLACE 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 INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE APOYO SOCIAL A LOS MIGRANTES QUE SE INTERNA EN EL ESTADO DE CHIAPAS, PARA CONFORMAR ESQUEMAS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL QUE GARANTICEN SU SALUD E INTEGRIDAD FÍSICA.

### III. FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | COLABORAR EN LOS TRABAJOS DE ENLACE Y CONCERTACIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA CONSOLIDAR ESFUERZOS EN LA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL A QUE SE ENFRENTAN LOS MIGRANTES EN EL ESTADO DE CHIAPAS. |
| 2 | REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA APLICABLE EN LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y CONVENIOS A CELEBRASE CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD. |
| 3 | VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISIÓN Y SELECCIÓN DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS QUE DERIVEN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL ESTADO DE CHIAPAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN. |
| 4 | ANALIZAR Y CONFORMAR INDICADORES DE MONITORES DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON AUTORIDADES DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS. |
| 5 | IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LA ENTIDAD, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS 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 AREAS DE LA COORDINACIÓN, PARA APLICAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS 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 OPERACIÓN DE ACCIONES DE CONCERTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES QUE ESTABLECE LA COORDINACIÓN CON AUTORIDADES DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**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 : 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 |

Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
## UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

**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