



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-M1C015P-0000281-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO
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 :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SUS ÁREAS.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES DE CONTRATACIÓN, CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
2	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS, PARA ATENDER LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.
3	VERIFICAR LAS TRANSFERENCIAS, ADECUACIONES Y CONCILIACIONES PRESUPUESTALES DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
4	IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.
5	COORDINAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN.
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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN, PARA ASEGURAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTALES. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
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

EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE SUPERVISION DE TÉCNICAS DE CONTROL EN MATERIA PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

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 : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

ECONOMIA

CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTABILIDAD

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

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	3	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	NO
TRABAJO EN EQUIPO	3	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: 16/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 30/05/2025 Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 16/11/2017		