



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-M1C015P-0000282-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
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 materiales y servicios generales	
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 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE 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 LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN DE ESTOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN.
2	COORDINAR LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES QUE REQUIERAN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN, PARA VERIFICAR SU PROCEDENCIA Y TRAMITARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
3	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR.
4	APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, A FIN DE CONTAR CON EL INVENTARIO Y RESGUARDO DE LOS MISMOS.
5	INSPECCIONAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, ETC., PARA VERIFICAR QUE SE REALICEN BAJO LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD 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 LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA PROVEER Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS. EXTERNAS: CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.
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 SUPERVISIÓN DE TÉCNICAS DE CONTROL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ECONOMIA

CONTADURIA

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 :

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	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)

Especialista : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 16/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/11/2017

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha Consulta: 30/05/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto fin: VIGENTE