



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-M1C017P-0000143-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
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 : Desarrollo Institucional	
NOMBRAMIENTO : CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : COORDINADOR PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS MEDIOS INDISPENSABLES EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR.
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL ÓRGANO.
2	ESTABLECER LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS A LA COORDINACIÓN.
3	DIRIGIR LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES SOBRE EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN.
4	INSTRUMENTAR NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LAS MATERIAS.
5	COORDINAR LOS PROCESOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.
6	IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA, TRANSPORTE, MENSAJERÍA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, PARA CONTAR CON UN CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN.
7	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 DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA REALIZAR LA GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES; EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.
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 QUE SE DERIVAN DE ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA E INDIRECTAMENTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto EL PUESTO ENFRENTA RETOS Y COMPLEJIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



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
LIDERAZGO	4	NO
NEGOCIACIÓN	4	NO
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	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: 01/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE