



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-M1C021P-0000309-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBCOORDINADOR DE CONVENIOS Y ACUERDOS
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 :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONducir los criterios y directrices en los procesos de enlace, concertación y dictaminación de los acuerdos y convenios en materia migratoria, para colaborar en la ejecución de las políticas, estrategias y programas del órgano administrativo desconcentrado.
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR MECANISMOS DE CONCERTACIÓN, CELEBRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL MARCO DE LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ÁMBITO FEDERAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR.
2	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A HOMOLOGAR LOS PROCESOS DE ESTUDIO TÉCNICO Y JURÍDICO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA EFICIENTAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE ESTE ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.
3	INSTALAR MEDIDAS DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE CONCERTACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, A FIN DE VALORAR EL CUMPLIMIENTO Y/O GRADO DE AVANCE DE LOS COMPROMISOS.
4	COPARTICIPAR EN LOS MECANISMOS DE ORIENTACIÓN SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE PERMITAN LA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA COORDINACIÓN.
5	CONducir los trabajos de investigación y estudio que sustenten los proyectos de acuerdos y convenios relativos a la atención de los migrantes, para contar con los insumos que sustenten el diseño de programas y políticas de asistencia social a estos grupos.
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 Y ORGANOS DE LA SEGOB Y SUS REPRESENTACIONES ESTATALES, PARA ASEGURAR LOS CRITERIOS Y DIRECTRICES EN LOS PROCESOS DE ENLACE, CONCERTACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS; Y EXTERNAS: CON AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES
Características de la Información	La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Actos de autoridad específicos del puesto

ACTOS DE AUTORIDAD AL FUNGIR COMO REPRESENTANTE Y ENLACE FEDERAL CON DIVERSAS INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA LA CONCERTACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN EL ÁMBITO MIGRATORIO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Puestos subordinados

BAJO SU COORDINACIÓN SE ENCUENTRAN PUESTOS DE MANDO QUE LE REPORTAN DE FORMA DIRECTA E INDIRECTA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: AL DIRIGIR DIRECTRICES ORIENTADAS A LA CONSOLIDACIÓN DE ACUERDO Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA MIGRATORIA.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENERICA

DERECHO

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

ECONOMIA

CONTADURIA

CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

SOCIOLOGIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

SOCIOLOGIA POLITICA

VIDA POLITICA

RELACIONES INTERNACIONALES

PROBLEMAS SOCIALES



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	5	NO
NEGOCIACIÓN	5	NO
VISIÓN ESTRATÉGICA	5	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: 18/01/2021

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/05/2025

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE