

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 SECRETARIA DE GOBERNACION, 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:	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.
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.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : 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

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 01/06/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 26/04/2024 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/06/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE