



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento**

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**1. CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Autorizó**

---

**Mtro. Miguel Ángel Anaya Rojas**  
Director General del Instituto Colimense para  
la Sociedad de la Información y el  
Conocimiento

**Vo.Bo.**

**Revisó**

---

**C.P. Saúl Magaña Madrigal**  
Coordinador Administrativo del Instituto  
Colimense para la Sociedad de la  
Información y el Conocimiento

---

**Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez**  
Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Administración y  
Adquisiciones de Bienes y Servicios  
Secretaría de Administración y Gestión  
Pública

**Elaboró**

**Supervisó**

---

**M.C. Susana Pérez Preciado**  
Supervisora de Aseguramiento de la Calidad  
del Instituto Colimense para la Sociedad de  
la Información y el Conocimiento

---

**Licda. Elizabeth Ayala Calvario**  
Jefa del Departamento de Desarrollo  
Organizacional  
Secretaría de Administración y Gestión  
Pública

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### 2. INDICE

<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>1.</b>	<b>CONTROL DE AUTORIZACIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>INDICE 3</b>	
<b>3.1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3</b>	<b>MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4</b>	<b>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>12</b>
<b>3.5</b>	<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>15</b>
<b>3.8</b>	<b>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>16</b>
<b>3.9</b>	<b>POLITICAS (OPERACIÓN) .....</b>	<b>17</b>
<b>3.10</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>18</b>
<b>4.</b>	<b>CATÁLOGO DE PUESTOS .....</b>	<b>20</b>
	Director(a) General del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento ..	20
	Coordinador (a) Administrativo .....	28
	Coordinador (a) Técnico .....	38
	Supervisor (a) de Proyectos .....	42
	Coordinador (a) Jurídico.....	45
	Coordinador (a) de Procesos.....	49
	Jefatura de Control de Calidad .....	53
	Analista de Pruebas.....	56
	Supervisor (a) de Aseguramiento de Calidad.....	59
	Director de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos .....	62
	Jefatura de la Mesa de Ayuda .....	66
	Supervisor (a) de Mesa de Ayuda .....	69
	Jefe(a) de la Asignación y Distribución de la CURP.....	72
	Supervisor (a) de CURP .....	76
	Auxiliar Técnico (a) de CURP.....	79
	Auxiliar Módulo de CURP .....	82
	Director (a) de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones .....	85

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS

Jefe (a) del Departamento de Arquitectura de Software .....	92
Desarrollador de Software .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Diseñador (a) .....	101
Jefe (a) del departamento de Análisis de Software.....	104
Analista de Software .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Director (a) de Desarrollo Telemático.....	116
Jefe (a) del departamento de Redes y Conectividad .....	123
Supervisor (a) de Proyectos .....	126
Auxiliar Técnico de Telefonía .....	129
Auxiliar Técnico de Redes .....	132
Jefe (a) del departamento de Seguridad Informática .....	135
Auxiliar Técnico de Seguridad Informática.....	138
Director (a) de Vinculación e Inclusión Digital .....	141

CATÁLOGO DE PUESTOS

# CAPÍTULO I



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## GENERALIDADES

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### 3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

#### 3.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización del **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento**

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas del **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados al **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

**El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:**

<i>CONTROL DE AUTORIZACIÓN</i>	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
<i>INTRODUCCION</i>	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
<i>ANTECEDENTES</i>	Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del <b>Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento</b> , de forma genérica.
<i>MARCO NORMATIVO</i>	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en el <b>Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento</b> , ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.
<i>ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</i>	Indican las facultades que le corresponden a la <b>Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento</b> , de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto.

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS

<i>OBEJTIVO GENERAL</i>	Es el propósito global que desea alcanzar el <b>Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento</b> , para consolidar la visión.
<i>MISIÓN</i>	Es la razón de ser de la <b>Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento</b> , con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
<i>VISIÓN</i>	En ella se expone a donde se dirige el <b>Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento</b> y como se ve a largo plazo.
<i>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</i>	Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del <b>Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento</b> .
<i>POLÍTICAS (OPERACIÓN)</i>	Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la <b>Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento</b> .
<i>ORGANIGRAMA</i>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del <b>Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento</b> , que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento del Instituto.
<i>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</i>	Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
<i>CATÁLOGO DE PUESTOS</i>	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
<i>SECCIÓN DE CAMBIOS:</i>	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

---

## **CATÁLOGO DE PUESTOS**

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en el Instituto, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### 3.2 ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado de Colima, presentó en agosto del año 2010, una iniciativa ante el H. Congreso del Estado, quien a su vez expidió el Decreto correspondiente, para adicionar un segundo párrafo a la Fracción IV, del Artículo 1° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en donde se otorga un nuevo derecho inalienable a los habitantes colimenses que incluye una dimensión social, cultural, económica, política y de transformación institucional, mediante una perspectiva de desarrollo, con mayor pluralidad y capacidades para producir, procesar y difundir el conocimiento, en los términos siguientes:

“Es derecho de los colimenses, acceder a la sociedad de la información y el conocimiento, como una política de Estado, para lograr una comunidad integrada y totalmente intercomunicada, en la que cada uno de sus integrantes viva en un entorno de igualdad de oportunidades, con respeto a su diversidad, preservando su identidad cultural y orientada al desarrollo, que permita un claro impacto en todos los sectores de la sociedad”.

Posteriormente se crea el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento, como el órgano ejecutor, mediante Decreto no. 586 publicado el 01 de Septiembre del año 2012, en el cual se aprobó la Ley para el Impulso de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

### 3.3 MARCO NORMATIVO

No.	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 de febrero de 1917	15 de agosto de 2016
2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	4 de enero de 2000	10 de noviembre de 2014
3	Ley Federal del Trabajo.	1 de abril de 1970	30 de noviembre de 2012
4	Ley General de Población	7 de enero de 1974	25 de mayo de 2011
5	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4 de mayo del 2015	
6	Código Civil Federal	26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928	24 de diciembre de 2013.
7	Código Federal de Procedimientos Civiles	24 de febrero de 1943	9 de abril de 2012
8	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	20 de octubre de 1917.	28 mayo de 2016.
9	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.	10 de septiembre de 2016	
10	Ley de Archivos del Estado de Colima	26 de noviembre del 2005.	18 Febrero 2012.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

11	Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios	27 de Febrero de 2010.	
12	Ley de Hacienda del Estado de Colima	26 de diciembre de 1992.	24 de diciembre de 2016.
13	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	4 de mayo del 2009	22 de noviembre del 2014
14	Ley para el Impulso de la Sociedad de la Información y el Conocimiento	1 de septiembre de 2012	
15	Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima.	30 de mayo del 2009	
16	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.	2 de julio del 2011	26 de Octubre de 2013
17	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	1 de octubre de 2015	2 de septiembre de 2016
18	Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Colima	29 de diciembre de 1962	28 de Febrero de 1970
19	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Colima	25 de diciembre de 2010	22 de junio de 2013
20	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios	09 de febrero de 2008	14 de diciembre de 2013
21	Ley Estatal de Protección a la Salud de los No Fumadores del Estado de Colima	24 de abril de 2008	
22	Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima	21 de junio del 2003	12 de mayo de 2012.
23	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	22 de junio de 2002	10 de septiembre de 2016
24	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	8 de diciembre de 1984	12 de marzo de 2016
25	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado	4 de enero de 1992	19 de marzo de 2016
26	Ley de los Residuos Sólidos del Estado de Colima	8 de Abril de 2006	12 de febrero de 2011
27	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30 de mayo de 2016	
28	Ley que regula la Video Vigilancia en el Estado de Colima	22 de agosto de 2009	
29	Ley de Protección Civil del Estado de Colima	29 de Octubre de 2011	22 de noviembre de 2016
30	Ley que crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima	20 de agosto de 2011	
31	Ley de Fiscalización Superior del Estado	21 de agosto de 2009	22 de noviembre de 2016

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

32	Reglamento de la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima	14 de Agosto de 2010	
33	Reglamento de Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima	08 de Octubre de 2011	
34	Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del estado de Colima	10 de Noviembre de 2007	
35	Reglamento que Establece los Lineamientos para el Proceso de Entrega - Recepción en la Administración Pública del Estado	22 de Agosto del 2015	
36	Reglamento para el Manejo y Control del Fondo Revolvente	20 de Febrero de 2010	
37	Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Colima	30 de Septiembre del 2006	
38	Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima	16 enero de 1989	17 de diciembre de 1994
39	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima	10 de Noviembre de 2016	
40	Código civil para el Estado de Colima	25 de septiembre de 1954	10 de septiembre de 2016
41	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima.	26 de septiembre de 1954	1 de abril de 2017
42	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Colima (Reformado el 22-06-2013)	2 agosto de 1997	22 de junio de 2013
43	Acuerdo de Coordinación Fortalecimiento del Sistema Estatal de control y evaluación de la gestión pública en materia de Transparencia	4 de agosto de 2010	
44	Acuerdo para la Adopción de la CURP en todos los trámites relacionados con personas en las dependencias de la Administración Pública Estatal.	26 de Agosto de 2006	
45	Lineamientos que regulan la publicación de la información referida en el capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Colima	14 de Julio del año 2012	

### CATÁLOGO DE PUESTOS

46	Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos	24 de Diciembre del 2011	
47	Bando solemne mediante el cual se da a conocer como Gobernador Electo para el periodo comprendido del 11/02/2016 al 31/10/2021 el ciudadano José Ignacio Peralta Sánchez	10 de Febrero de 2016	
48	Acta de Instalación del Consejo Directivo del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento	29 de septiembre del año 2012	

### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 7.-** El Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar el Programa Estatal de la Agenda Digital, en su carácter de instrumento estratégico para apoyar, orientar y armonizar las acciones que promuevan el uso y apropiación con sentido social de las tecnologías de la información y la comunicación;
- II. Proponer los objetivos, estrategias y políticas para mejorar la gestión, los procesos y los resultados de las Entidades Públicas, para satisfacer las necesidades en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, así como el incremento de los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental, a través del uso de las TIC;
- III. Difundir el Programa Estatal de la Agenda Digital;
- IV. Proponer e impulsar a través del Presidente del Consejo Directivo, las disposiciones jurídicas aplicables para establecer los mecanismos que faciliten la implementación de las estrategias y líneas de acción previstas en la Agenda Digital;
- V. Promover y fomentar la cultura tecnológica de la información y la comunicación;
- VI. Desarrollar estrategias de vinculación de las redes digitales entre las Entidades Públicas y los sectores académicos, productivos y sociedad en general;
- VII. Impulsar el fortalecimiento del sector económico de la entidad mediante el uso de las TIC;
- VIII. Fomentar la participación del Estado en la promoción, uso y difusión de tecnologías;
- IX. Impulsar mediante el uso de las TIC, la participación ciudadana en las actividades políticas, sociales y culturales del Estado;
- X. Promover, prestar e implementar servicios con firma electrónica,
- XI. Establecer los criterios y lineamientos de la tecnología aplicada al uso de los medios electrónicos y servicios de certificación de firma electrónica de conformidad con los estándares internacionales vigentes;

## CATÁLOGO DE PUESTOS

- XII. Impulsar mediante el uso de las TIC, la calidad de vida de la población del Estado, la integración social, así como el rescate, difusión y producción de contenidos locales;
- XIII. Promover el incremento de trámites y servicios que puedan realizarse de forma electrónica, así como impulsar proyectos de interoperabilidad e intercambio de información entre las Entidades Públicas y los sectores académico y productivo;
- XIV. Ser enlace y promotor de esfuerzos conjuntos en las actividades tecnológicas que desarrollen las instituciones académicas, públicas y privadas en el Estado;
- XV. Propiciar la formación de una cultura que valore la sociedad de la información y el conocimiento, a través de publicaciones y foros académicos;
- XVI. Celebrar convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines con instituciones académicas, públicas y privadas, estatales, nacionales e internacionales;
- XVII. Participar en la planeación, instrumentación, ejecución, seguimiento, evaluación y difusión de políticas y estrategias en materia de tecnologías de información y su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo, para proponer la Agenda Digital;
- XVIII. Proponer a las Entidades Públicas del Estado, los lineamientos programáticos, prioridades y criterios, en materia de tecnologías de información para concretar los objetivos de la Agenda Digital;
- XIX. Fomentar, impulsar e implementar en las dependencias de las Entidades Públicas, el desarrollo tecnológico tanto en software, como en hardware estableciendo esquemas de compatibilidad, que faciliten el adecuado intercambio de información;
- XX. Ser órgano de consulta para las dependencias de las Entidades Públicas del Estado, sectores académicos y productivos para fortalecer la modernización con el uso de las tecnologías de información;
- XXI. Asesorar a las dependencias y entidades públicas de los tres órdenes de gobierno, así como a las personas físicas o morales que lo requieran en materia de tecnologías de información;
- XXII. Fomentar y fortalecer el desarrollo de las tecnologías de información y su aplicación;
- XXIII. Fomentar e impulsar los mecanismos necesarios para abatir la brecha digital, con la finalidad de garantizar la protección de los derechos fundamentales de los usuarios en el entorno digital y la creación de condiciones que fomenten el desarrollo y la implementación de las TIC;
- XXIV. Vincularse con organismos promotores de la sociedad de la información y el conocimiento, así como con aquellos que promuevan el gobierno digital a nivel nacional e internacional, para intercambiar tecnologías, programas y acciones que se estén desarrollando;
- XXV. Planear, formular y conducir las políticas o programas para regular el desarrollo de las telecomunicaciones y los programas sectoriales correspondientes a la Red Estatal para la Educación, Salud y Gobierno o de cualquier otra red de telecomunicaciones a cargo del Estado; facilitando con ello, el aprovechamiento y uso de las TIC, con la finalidad de incorporar al Estado de Colima a la Sociedad de la Información y el Conocimiento, así como al desarrollo del gobierno digital; considerando tanto, la normatividad nacional como internacional aplicables en la materia;
- XXVI. Coordinar, promover, apoyar e integrar el Registro de Usuarios de la Red Estatal para la Educación, Salud y Gobierno o de cualquier otra red de telecomunicaciones a cargo del Estado; a fin de permitir el acceso eventual o permanente a los servicios públicos o privados de telecomunicaciones;
- XXVII. Difundir e impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y el conocimiento en el Estado;
- XXVIII. Coordinar, asesorar y administrar proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional;

---

### **CATÁLOGO DE PUESTOS**

- XXIX. Establecer políticas para el desarrollo permanente del gobierno electrónico con la incorporación sistemática de las tecnologías de la información y comunicación de las entidades públicas;
- XXX. Contribuir mediante el uso de las TIC, con el diseño e implementación del modelo de educación que demandará la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
- XXXI. Impulsar el uso y apropiación de la TIC entre los grupos vulnerables del Estado;
- XXXII. Establecer políticas y estrategias en materia de desarrollo telemático y de aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus servidores públicos y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
- XXXIV. Establecer, normar y regular los estándares que faciliten la interoperabilidad de los sistemas y las bases de datos de las entidades públicas;
- XXXV. El Instituto, tendrá a su cargo la conformación, planeación, control, diseño, administración, coordinación, mantenimiento y la actualización permanente y progresiva del Registro Estatal de Personas Acreditadas;
- XXXVI. Diseñar, administrar y actualizar el Registro Estatal de Personas Acreditadas, en el ámbito empresarial;
- XXXVII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo estatal, reformas a la ley, reglamentos y decretos relacionados con el ámbito de sus funciones; y
- XXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes siempre que esta Ley no los señale como exclusivos de otra dependencia.

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### 3.5 OBJETIVO GENERAL

- I. Proponer las líneas de acción, estrategias y políticas gubernamentales para fomentar el desarrollo de la sociedad a través del uso y apropiación con sentido social de las tecnologías de la información y la comunicación, mediante una Agenda Digital;
- II. Impulsar la Agenda Digital como una política pública, con una sociedad integrada y totalmente intercomunicada en donde cada colimense viva en un entorno de igualdad de oportunidades, respetando la diversidad y preservando su identidad cultural, que propicie la construcción de una sociedad de la información y el conocimiento, inclusiva, centrada en las personas y orientada al desarrollo;
- III. Ser un agente de cambio en el Estado, e integrar los esfuerzos que realizan las entidades públicas, los sectores: productivo y social fundamentalmente en la educación, la economía, los servicios que el gobierno ofrece a la Sociedad, la atención a grupos especiales, participación ciudadana, así como la cobertura que el Estado debe ofrecer a la población para tener acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación;
- IV. Para el cumplimiento del objeto de esta Ley, se crea el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

### 3.6 MISIÓN

Impulsar y fomentar la inclusión a la Sociedad de la Información y el Conocimiento, a través del uso de las Tecnologías de información y comunicaciones, de manera equitativa, orientando su aprovechamiento hacia el desarrollo gubernamental, económico y social.

### 3.7 VISIÓN

Ser un agente de cambio y un referente en políticas públicas digitales, mediante la generación de proyectos innovadores que impulsen el desarrollo tecnológico y sustentable en el Estado.

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- I. **Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- VI. **Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VII. **Respeto.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- VIII. **Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen.
- IX. **Igualdad y No Discriminación.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- X. **Equidad de Género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;
- XI. **Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al

## CATÁLOGO DE PUESTOS

- interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;
- XII. **Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;
- XIII. **Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- XIV. **Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y
- XV. **Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

### 3.9 POLITICAS (OPERACIÓN)

- a) El personal del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable al Instituto, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan innovar en las Dependencias del Ejecutivo, generando políticas públicas de alto impacto social en el Estado.
- b) Todo el personal se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- c) Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.
- d) El personal deberá de hacer buen uso del mobiliario y equipo que se le ha asignado, así como de mantener limpias las áreas de trabajo y observar todas las medidas de seguridad e higiene.
- e) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- f) El personal del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo al programa institucional que determine la Dirección General de Capital Humano.
- g) Los objetivos, metas y acciones a cargo del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento deben estar alineados a la Visión, Misión y al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan Operativo Anual.

---

### **CATÁLOGO DE PUESTOS**

- h) El personal de Instituto deberá generar y promover una cultura de seguridad informática y gestión de archivo digital.
- i) El personal del Instituto deber portar el uniforme institucional en horario de servicio.

### **3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

CATÁLOGO DE PUESTOS

# CAPÍTULO II



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### 4. CATÁLOGO DE PUESTOS

#### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) General del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Gobernador Constitucional del Estado de Colima

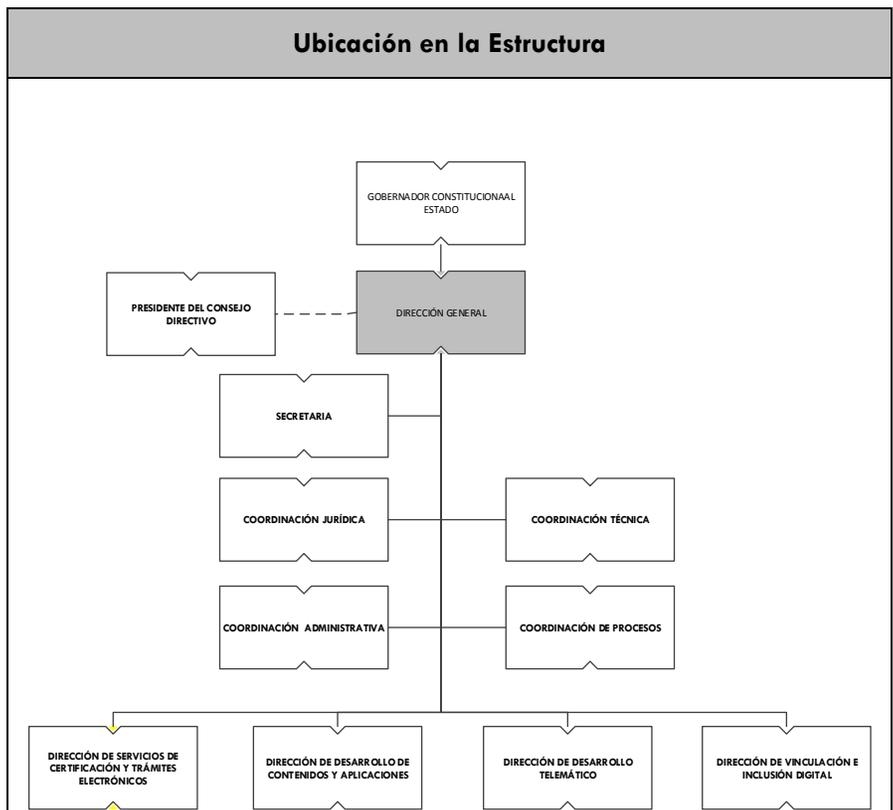
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) Jurídico(a)
1	Coordinador(a) Técnico(a)
1	Coordinador(a) de Procesos
1	Coordinador(a) Administrativo(a)
1	Director(a) de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos
1	Director(a) de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones
1	Director(a) de Desarrollo Telemático
1	Director(a) de Vinculación e Inclusión Digital

#### Objetivo del Puesto

Administrar y establecer normas y estrategias de desarrollo digital y telecomunicaciones de Gobierno del Estado, a fin mantener una administración pública moderna e innovadora

#### Ubicación en la Estructura



**CATÁLOGO DE PUESTOS**

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario; y
16	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
17	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Fijar, dirigir y vigilar la política de la Agenda Digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	Gobernador en el Plan Estatal de Desarrollo con las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno federal estatal y municipal, así como con los sectores empresarial, social o académico
2	Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del ICSIC;
3	Proponer al Gobernador del Estado, las normas, políticas y procedimientos respecto a la ejecución de la Agenda Digital y sus ejes habilitadores;
4	Atribuirles a las Unidades Administrativas aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia del ICSIC;
5	Revisar y autorizar los manuales de organización, procedimientos y servicios que correspondan a la mejor operación de las áreas a cargo del ICSIC;
6	Establecer las unidades de coordinación, asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento del ICSIC;
7	Autorizar y en su caso, firmar autógrafa o electrónicamente, previa anuencia del Gobernador, los convenios, acuerdos, contratos que celebre el Gobierno del Estado con otras dependencias, entidades, instituciones o con personas físicas o morales en general, en todos aquellos casos que sea materia del ICSIC;
8	Cumplir y vigilar el cumplimiento de la Normatividad aplicable a de la emisión, administración y revocación de los Certificados de Firma Electrónica Certificada;
9	Designar a los funcionarios que fungirán como administradores de la solución de la Autoridad Certificadora; Fungir como integrante del órgano colegiado de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica;
10	Impulsar el uso de la firma electrónica certificada en medios electrónicos que simplifique, facilite y agilice las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos del ICSIC;
11	Autorizar, controlar y vigilar la operatividad con las instituciones bancarias que manejan cuentas del ICSIC, de conformidad a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
12	Planear e implementar las acciones orientadas a la innovación tecnológica del ICSIC;
13	Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias y las entidades, proporcionándoles la información y cooperación técnica correspondiente;
14	Suscribir con las autoridades federales o municipales correspondientes, convenios de coordinación o colaboración en los que deba intervenir el ICSIC;
17	Suscribir las garantías y avales que legalmente deban otorgarse por el ICSIC, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes;
18	Representar legalmente al ICSIC, y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;
19	Delegar poder o designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como apoderados, delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, federales y estatales;
20	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
21	Proponer Consejo Consultivo; al Gobernador del Estado; al Consejero Jurídico en su caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del ICSIC;
22	Designar al personal del ICSIC como participante o representante en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones federales, estatales, municipales y privadas a que haya lugar;
23	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le correspondan;
24	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan;
25	Coordinar el Consejo Consultivo;
26	Coordinar el proceso de planeación para el Desarrollo del Estado en la materia;

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

27	Las contenidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; así como en la Ley para el Impulso de la Sociedad de la Información y el Conocimiento; y
28	Las demás que con ese carácter le confieran el Presidente del Consejo Directivo o las disposiciones legales y administrativas.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o postgrado en Sistemas, Informática, Telemática, áreas de Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y de la dependencia, laboral, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, Protección de Datos Personales, Acceso a la Información y Transparencia. Administración y control de proyectos, Sistemas de Gestión de Calidad, planeación estratégica y sistemas y programación informática, Ley para el Impulso de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	5 años en Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30 a 16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de ofimática, navegadores de internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, internet, vehículo, equipo de cómputo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Administración Pública Federal y Municipal.
	Sector empresarial, social y académico.
	Gobiernos Estatales
	Tribunales Judiciales
	Instituciones Bancarias

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

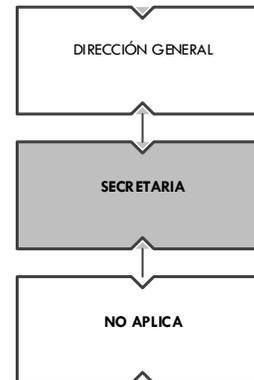
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Prestar asistencia al Director General, apoyo en actividades administrativas aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Instituto.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Redacción, distribución y seguimiento de documentación (oficios, memorandos, documentos, etc), de la dirección General en medio físico y electrónico;	
2	Archivo físico y electrónico de la correspondencia;	
3	Atender y canalizar las llamadas telefónicas.	
4	Control de la agenda de la sala de juntas del Instituto.	
5	Mantener actualizada la agenda telefónica de los contactos de la Dirección General.	
6	Recibir, clasificar y enviar correspondencia.	
7	Concertar citas, entrevistas y solicitudes de audiencia de su superior con otras personas, organismos o empresas	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Preparatoria, carrera técnica en administración, secretarial, contabilidad o afín.
2	Conocimientos Técnicos	Archivo.
3	Experiencia Previa en	Contabilidad y Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	8:30- 16:30
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
No aplica	Visitas

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

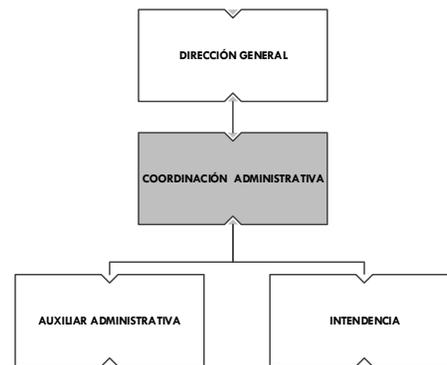
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Intendente

#### Objetivo del Puesto

Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, con el fin de optimizar los recursos para el cumplimiento de sus actividades y lograr los resultados planeados

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección

## CATÁLOGO DE PUESTOS

	atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, mobiliario y equipo, así como el parque vehicular, asignados al ICSIC;
2	Administrar los recursos financieros gestionados antes diferentes instancias Federales y organismos no gubernamentales;
	Declarar impuestos federales y estatales ante el SAT y la Secretaría de Planeación y Finanzas
3	Coordinar y apoyar a las unidades administrativas del ICSIC, para la realización de sus funciones, procurando invariablemente la aplicación de los recursos con eficacia y eficiencia;
4	Gestionar los requerimientos de las unidades administrativas del ICSIC, en función a la disponibilidad presupuestal;
5	Programar y autorizar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos del ICSIC, previo acuerdo con el Director General;
6	Gestionar los movimientos del personal del ICSIC, previo acuerdo con el Director General;
7	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponda al Director General y coordinar el del ICSIC;
8	Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las necesidades del ICSIC.
9	Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin;
10	Elaborar y coordinar las acciones inherentes a los Estados Financieros que le correspondan al ICSIC;
11	Formular el programa de trabajo de la Coordinación a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	funcionamiento;	
12	Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;	
13	Elaborar los planes y programas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Administrativa;	
14	Atender y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;	
15	Las demás que le asigne el Director General o establezcan otras disposiciones legales.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad o Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Ingresos del Estado de Colima, Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Colima, Ley de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos del sector Público del Estado de Colima. Ley de Disciplina Financiera, Acuerdo de Austeridad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima. Ley del Impulso a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
3	Experiencia Previa en	2 años de experiencia en Administración Pública, declaraciones fiscales, impuestos, manejo de personal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico. Sistema de Captura de Presupuestaria (SCAP), Sistema de Incidencias de Personal (SIP).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, impresora, escáner, internet, acceso a vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública.	Dependencias Federales con quien se suscriban convenios de colaboración
Secretaría de Planeación y Finanzas	SAT
Contraloría General del	Proveedores

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Información confidencial**	Si	Estado	
----------------------------	----	--------	--

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  
\*\* Anotar SI NO

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILAR ADMINISTRATIVO (A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)

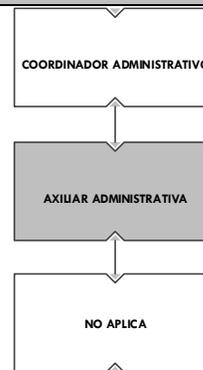
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyo en las tareas administrativas de recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Recopilar y capturar la información sobre los movimientos de mobiliario y equipo con el fin de mantener actualizado el inventario del Instituto en el Sistema de Control Patrimonial;	
2	Captura de la información referente al personal del Instituto el sistema de incidencias de control de personal, así como en el sistema Formato Único de Movimientos de personal;	
3	Realiza las acciones para la compra de papelería e insumos de oficina; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Preparatoria, carrera técnica en administración, contabilidad o afín.
2	Conocimientos Técnicos	Bases de administración y contabilidad.
3	Experiencia Previa en	Contabilidad y Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	8:00- 14:30
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico. Sistema de Control Patrimonial, Sistema de Formato único de Movimientos de Personal, Sistema de Captura de Presupuestaria (SCAP), Sistema de Incidencias de Personal (SIP).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Finanzas y Planeación Dirección de Adquisiciones	Proveedores

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)

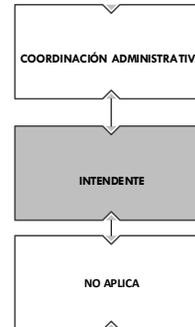
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas e instalaciones pertenecientes al Instituto.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la

### CATÁLOGO DE PUESTOS

	corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Hacer la limpieza de oficinas, áreas comunes y servicios de atención al público;	
2	Limpieza de mobiliario y equipo de las diferentes áreas del Instituto;	
3	Mantener en perfecto estado de limpieza los baños;	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	6:00- 13:00
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	No
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No Aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
---------------	------------------

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	No aplica

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) Técnico(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

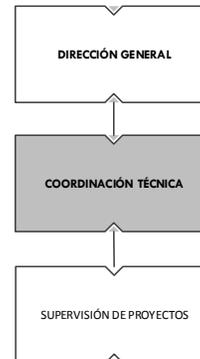
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de Proyectos

**Objetivo del Puesto**

Coordinar el diseño de las estrategias de para el ICSIC, y supervisar a los directores de área en el desarrollo de proyectos.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Coordinar y apoyar a las unidades administrativas en la elaboración y desarrollo de las estrategias de la Agenda Digital que implementa el Instituto con las diferentes dependencias de los tres órdenes de Gobierno Federal Estatal y Municipal, así como con los sectores empresarial, social o académico;
2	Evaluar las actividades de las áreas a su cargo y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
3	Proponer estrategias técnicas orientadas a mejorar y optimizar los procesos;
4	Formular los proyectos de dictámenes técnicos, informes y opiniones, que sean requeridos por la Dirección General;
5	Propiciar la comunicación de proyectos con otras instancias de gobierno o particulares.
6	Coordinar los trabajos para formular la estructura programática de las acciones del instituto (trabajos de planeación del ICSIC);
7	Coordinar la administración del sitio web de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
8	Coordinar las actividades correspondientes a la Planeación Operativa del ICSIC;
9	Coordinar la actualización del Sistema de Entrega Recepción (SISER);
10	Coordinar la administración de la página web del ICSIC respecto a la información de oficio referida en la Ley de Transparencia;
11	Coordinar actualización de datos de los funcionarios públicos del Instituto publicados en el Directorio Integral;
12	Coordinar las actividades del Instituto para el Informe Anual de Gobierno;
13	Coordinar e implementar las estrategias de la administración de las redes sociales, de telecomunicaciones o

### CATÁLOGO DE PUESTOS

	de intercomunicación, así como el portal oficial de internet a cargo del ICSIC;
14	Coordinar las acciones relativas a la Mejora Regulatoria y Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS);
15	Atención de reuniones estratégicas en el proceso de los proyectos a cargo del Instituto;
16	Generación de informes técnicos, presentaciones, tarjetas informativas hacia el Director General y a las instancias que lo soliciten;
17	Fungir como enlace, soporte y de apoyo técnico con otras dependencias de los diversos niveles de gobierno para la implementación de proyectos indicados por el Director General;
18	Fungir como apoyo al Director General para compartir la estrategia de la Agenda Digital a otras dependencias de la administración pública del país o del extranjero;
19	Administración y seguimiento de los proyectos del Instituto;
20	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o ingeniería en Informática, Sistemas o áreas afines.
2	Conocimientos Técnicos	Administración y gestión de Proyectos, Normatividad estatal y de la dependencia, Tecnologías de información, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, planeación estratégica, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Impulso a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
3	Experiencia Previa en	Administración y gestión de Proyectos de Tecnologías de Información, manejo de personal,
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación.

##### Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de ofimática, navegadores de internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal.
	Sector empresarial, social y académico.
	Gobiernos Estatales.

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

\*\* Anotar SI NO

--	--

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Proyectos
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Técnico

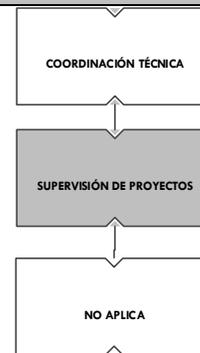
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos del Instituto y generar los informes requeridos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

### CATÁLOGO DE PUESTOS

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Formular, dar seguimiento y generar los informes de la estructura programática de las acciones del instituto;	
2	Fungir como suplente en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG);	
3	Integrar y formular los informes anuales de los resultados del Instituto para integrarlos al informe anual del Gobierno del Estado;	
4	Fungir como enlace y mantener la información actualizada de los anexos correspondientes a Dirección General en el Sistema de Entrega Recepción (SISER);	
5	Responsable de la unidad de Transparencia del Instituto;	
6	Administrar y supervisar las redes sociales, de telecomunicaciones o de intercomunicación, así como el portal oficial de internet del ICSIC;	
7	Revisión y actualización de datos de los funcionarios públicos del Instituto publicados en el Directorio Integral;	
8	Fungir como Enlace SEFOME: Atención a tema de Mejora Regulatoria y RETyS;	
9	Implementar y dar seguimiento al Modelo de Equidad de Género en el personal a cargo del Instituto;	
10	Apoyo en los proyectos que le asigne la Coordinación Técnica;	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería o Licenciatura en Administración, Informática, Industrial o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Administración y gestión de Proyectos, Normatividad estatal y de la dependencia, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Impulso a la Sociedad de la Información y el Conocimiento, Código de Ética, Ley y Reglamento de Mejora Regulatoria, Ley Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	Administración y Gestión de Proyectos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico, Sistema de Entrega Recepción (SISER), Sistema de RETyS, Administración del portal Web del ICSIC, Sistema SEPLAN
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

**Nivel de Responsabilidad**

**Relaciones laborales**

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Dependencias Federales
Organismos descentralizados y desconcentrados	Ayuntamientos del Estado Grupo de fomento al uso de Datos abiertos

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) Jurídico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

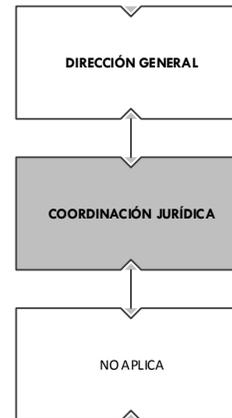
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar asesoría Técnico Jurídica a las Unidades Administrativas que conforma el Instituto; promover la innovación del marco legal estatal en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento a través de las TICS e iniciativas de ley que correspondan para su armonización.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección

### CATÁLOGO DE PUESTOS

	atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Fungir como consultor jurídico del Director General y de las unidades administrativas;
2	Fungir como integrante del órgano colegiado de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica;
3	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que el ICSIC sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
4	Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos competencia del ICSIC, y aquellos que encomiende el Director General, así como dar seguimiento a los mismos;
5	Analizar el marco jurídico en materia de tecnología e innovación y proponer, por conducto de las instancias competentes, las modificaciones que se estimen pertinentes para la mejor organización y funcionamiento del ICSIC y de las dependencias de las Entidades del Estado;
6	Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica del ICSIC;
7	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos;
8	Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas en el desarrollo de las estrategias de la Agenda Digital que implementa el Instituto con las diferentes dependencias de los tres órdenes de Gobierno Federal Estatal y Municipal, así como con los sectores empresarial, social o académico;
9	Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas en materia de tecnologías de la información y comunicación, en relación a la aplicación de las disposiciones legales

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	estatales, así como federales e internacionales;
10	Promover la actualización del marco jurídico aplicable a las materias de competencia del ICSIC, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;
11	Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas deban seguir respecto de las disposiciones legales y administrativas;
12	Participar en el análisis de los convenios y acuerdos que se celebren con el Gobierno Federal o los Municipios, en materia de coordinación, así como de colaboración administrativa;
13	Representar legalmente al Director General, y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;
14	Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, federales y estatales;
15	Presentar, en representación del Director General y de sus unidades administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar el perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecte bienes propiedad del ICSIC, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;
16	Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir el Director General y los servidores públicos de las unidades administrativas en los asuntos competencia del ICSIC; intervenir como tercero interesado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;
17	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que el ICSIC sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras entidades, personas físicas o morales; y
18	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Marco Jurídico Estatal y Nacional y específicas de la materia.
3	Experiencia Previa en	Normatividad en materia de TIC'S, Derecho Informático,
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora.

**Nivel de Responsabilidad**

**Relaciones laborales**

**Internas**

**Externas**

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Recursos Materiales*	Bajo	Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Administración Pública Federal y Municipal.
Recursos Financieros*	Nulo		Sector empresarial, social y académico.
Recursos Humanos*	Medio		Tribunales Judiciales.
Información confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  
\*\* Anotar SI NO

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR(A) DE PROCESOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador (a) de Procesos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

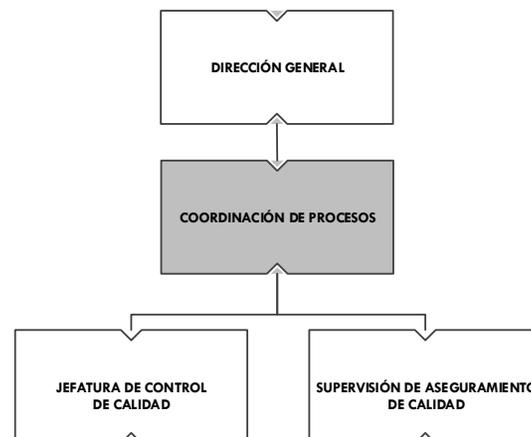
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de Aseguramiento de Calidad
1	Jefe(a) de Control de Calidad

**Objetivo del Puesto**

Administrar, coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Instituto, y asegurar la calidad de los productos generados por el ICSIC

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Administrar y coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto;
2	Asegurar y controlar la calidad de las estrategias de la Agenda Digital que implementa el Instituto con las diferentes dependencias de los tres órdenes de Gobierno Federal Estatal y Municipal, así como con los sectores empresarial, social o académico;
3	Proponer la implementación de metodologías de trabajo que contribuyan a un mejor desempeño en las unidades administrativas del Instituto;
4	Planear estrategias orientadas a mejorar la eficiencia de los procesos operativos y administrativos del Instituto;
5	Coordinar con las unidades administrativas los programas de capacitación que requiere el personal del Instituto;
6	Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y dar seguimiento al plan de trabajo del mismo;
7	Coordinar y elaborar los indicadores de calidad, instrumentos o mecanismos para evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el desempeño de los procesos, metas, objetivos y responsabilidades de las unidades administrativas del Instituto;
8	Definir y coordinar las acciones a implementar de la estrategia de control de calidad y validación de los proyectos del Instituto;
9	Administrar los proyectos específicos que le sean asignados por la Dirección General;

### CATÁLOGO DE PUESTOS

10	Administrar el repositorio de base de datos del conocimiento;
11	Asesorar en la implantación de modelos de calidad y administración de proyectos en los que intervenga el Instituto;
12	Elaborar y actualizar el Manual de Organización y del Manual de Calidad del Instituto, conforme a los lineamientos definidos por la Secretaría de Administración y Gestión Pública; y
13	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Administración, Informática o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Sistemas de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001, Modelo de Equidad de Género, Tecnologías de información, Administración y control de proyectos, Normatividad aplicable al ICSIC. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Elaboración de Manuales de Organización, Ley del Impulso a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
3	Experiencia Previa en	Sistemas de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación.

##### Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal. Sector empresarial, social y académico.

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Control de Calidad
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Procesos

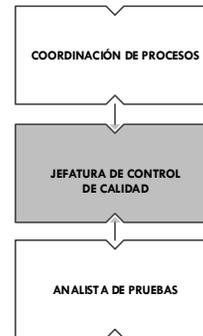
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Pruebas

**Objetivo del Puesto**

Coordinar y ejecutar las actividades de control de calidad en los Proyectos del Instituto.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así

### CATÁLOGO DE PUESTOS

	como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Definir y establecer la estrategia de validación de los proyectos a cargo del Instituto.	
2	Aplicar y supervisar procesos de Control de Calidad a los proyectos desarrollados y/o coordinados por el Instituto.	
3	Elaborar la documentación necesaria para ejecutar las pruebas de Control de Calidad;	
4	Ejecución de pruebas de Control de Calidad en los recibidos por el Instituto;	
5	Evaluar y generar reportes de resultados del Control de Calidad y avances de revisión de proyectos del Instituto;	
6	Capacitar al personal de apoyo en pruebas de software y hardware; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Pruebas de Software, conocimientos básicos en lenguajes de programación, análisis y diseño de Software.
3	Experiencia Previa en	Pruebas de Software, programación, análisis y diseño de Software.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, herramientas para automatización de pruebas, herramientas de google drive.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, dispositivos móviles (laptop, celulares, tabletas electrónicas), internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Proveedores contratados para desarrollo de proyectos coordinados por el ICSIC.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

--	--	--

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PRUEBAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Pruebas
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) de Control de Calidad

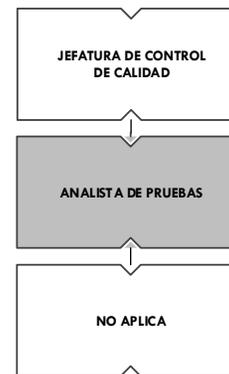
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

**Objetivo del Puesto**

Ejecutar los procesos de control de calidad, identificando y definiendo las pruebas necesarias para evaluar la calidad de los proyectos del Instituto.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

### CATÁLOGO DE PUESTOS

7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar los planes de pruebas para los proyectos del Instituto;	
2	Ejecutar los procesos de Control de Calidad a los proyectos desarrollados y/o coordinados por el Instituto;	
3	Elaborar la documentación necesaria para la ejecución de las pruebas de Control de Calidad;	
4	Ejecución de pruebas de Control de Calidad en los recibidos por el Instituto;	
5	Generar reportes de resultados del Control de Calidad y avances de revisión de proyectos del Instituto;	
6	Capacitar al personal de apoyo en pruebas de software y hardware; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Pruebas de Software, conocimientos básicos en lenguajes de programación, análisis y diseño de Software.
3	Experiencia Previa en	Pruebas de Software, programación, análisis y diseño de Software.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, herramientas para automatización de pruebas, herramientas de google drive.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, dispositivos móviles (laptop, celulares, tabletas electrónicas), internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Proveedores

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR (A) DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Aseguramiento de Calidad
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Procesos

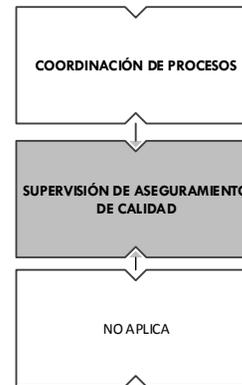
**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No Aplica	No Aplica

**Objetivo del Puesto**

Coordinar, elaborar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el sistema de indicadores del Instituto.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

### CATÁLOGO DE PUESTOS

7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Coordinar, elaborar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad de Instituto;	
2	Implementar las estrategias de aseguramiento de calidad de los procesos del Instituto;	
3	Supervisar a la ejecución de los programas de capacitación que requiere el personal del Instituto;	
4	Identificar y proponer mejoras a los procesos para mayor la eficiencia de las unidades del Instituto;	
5	Supervisar los indicadores de calidad y productividad en los procesos del Instituto.	
6	Supervisar la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y dar seguimiento al plan de trabajo del mismo;	
7	Apoyar en la elaboración de los indicadores de calidad, instrumentos o mecanismos para evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el desempeño de los procesos, metas y objetivos de las unidades administrativas del Instituto;	
8	Apoyo en la integración de las bases para participación del Instituto en premios, concursos en el ámbito de Tecnologías de Información;	
9	Apoyo a la Coordinación de Procesos en la elaboración de informes, presentaciones, oficios, etc.	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Administración, Informática o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Sistemas de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001, Modelo de Equidad de Género, Tecnologías de información, Administración y control de proyectos, Normatividad aplicable al ICSIC. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Elaboración de Manuales de Organización.
3	Experiencia Previa en	Sistemas de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	No aplica

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

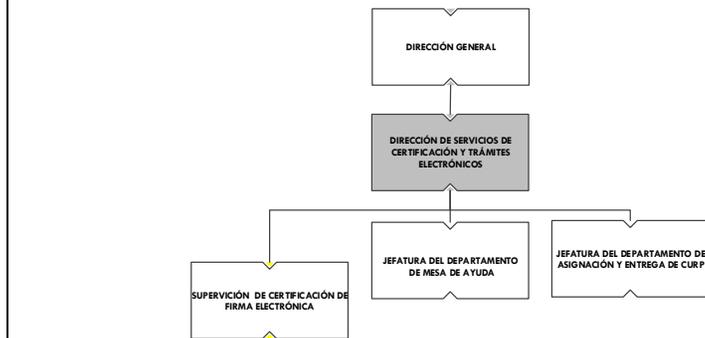
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefatura del Departamento de Mesa de Ayuda
1	Jefatura del Departamento de Asignación y entrega de la CURP
1	Supervisión de Certificación de Firma Electrónica

**Objetivo del Puesto**

Administrar y coordinar los servicios de Certificación y trámites electrónicos de Gobierno del Estado y brindar apoyo a los usuarios de los mismos para su generación.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;

### CATÁLOGO DE PUESTOS

8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Definir los lineamientos para la operación e interconexión del Instituto con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
2	Coordinar y supervisar el Registro Estatal de Personas Acreditadas (REPA);
3	Implementar acciones que permitan la entrega del Registro Estatal de Personas Acreditadas (REPA) de acuerdo a la normatividad vigente;
4	Administrar los contenidos que integren el Portal REPA;
5	Generar las acciones correspondientes para el aseguramiento de la calidad de la información de los actos que genere el REPA;
6	Implementar políticas, lineamientos y sistemas referente a la emisión de la Clave Única de Registro de Poblacional (CURP), que emita la instancia federal correspondiente;
7	Coordinar y gestionar las acciones correspondientes para proporcionar los servicios de la CURP;
8	Asesorar a las dependencias que lo requieran acerca del procedimiento de asignación y entrega de la CURP;
9	Proponer políticas, normas, programas y lineamientos en materia de la firma electrónica;
10	Fungir como integrante del órgano colegiado de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica;
11	Coordinar acciones que permitan la emisión de la Firma Electrónica de acuerdo a la normatividad vigente;
12	Administrar la infraestructura tecnológica a cargo de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica;
13	Generar las acciones correspondientes para el aseguramiento de la calidad de la información de la Autoridad Certificadora;
14	Coordinar acciones para prestar el servicio de soporte eficiente sobre los trámites en línea, así como el

### CATÁLOGO DE PUESTOS

	servicio de internet en los espacios públicos ofertados por el Gobierno del Estado.;	
15	Gestionar los servicios adicionales para la atención de trámites en línea;	
16	Administrar los contenidos de la página de Trámites y Servicios en línea.; y	
17	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General.	
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Informática, Sistemas, Telemática, o área relacionada con las tecnologías de información o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Ley del Impulso a la Sociedad de la Información y el Conocimiento, Ley de Mejora Regulatoria, Página de la CURP del RENAPO, Ley de uso de medios Electrónicos y la Firma Electrónica, Ley de Protección de Datos Personales.
3	Experiencia Previa en	Tecnologías de información.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación.
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de Gobierno del Estado	Dependencias Federales Ayuntamientos del Estado

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
-------------	------------------

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Principios y Valores Institucionales	1
--------------------------------------	---

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE LA MESA DE AYUDA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de la Mesa de Ayuda
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
2	Supervisión Mesa de Ayuda

**Objetivo del Puesto**

Recibir reportes de fallos, consultas de información, solución de dudas, seguimiento y solución de problemas relacionados con la sección de trámites y servicios en línea, brindar soporte a los usuarios para incrementar su accesibilidad en trámites y servicios en línea del portal del Gobierno del Estado de Colima

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad

### CATÁLOGO DE PUESTOS

	razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Administrar la atención y asegurar la calidad del servicio de documentos del Registro Civil con envío a domicilio;	
2	Administrar las formas valoradas para las certificaciones de los actos del Registro Civil;	
3	Administrar de las guías pre-pagadas para el servicio de envío de documentos a domicilio;	
4	Coordinar la atención a la población que reside en el estado o fuera de él, ya sea vía telefónica, por correo electrónico o presencial, para dar soporte sobre los trámites y servicios en línea, así como el servicio de internet gratuito en espacios públicos otorgados por el Gobierno del Estado;	
5	Registrar, supervisar y cerrar los tickets de los reportes del servicio de internet en espacios públicos;	
6	Administrar la página de Trámites y Servicios en línea; y	
7	Generar reportes de trámites efectuados;	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información, Comunicación Social, Trabajo Social o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Software generador de tickets de servicios, telefonía, operación de los sistemas de trámites en línea,
3	Experiencia Previa en	Atención al público, conocimiento de los procesos de los Trámites Electrónicos de Gobierno del Estado y apoyo en la solución de los mismos, calidad en el servicio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	7:30-15:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, sistemas de tickets, Página de Trámites y Servicios en Línea.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la	Público en general

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Administración Pública Estatal.	
---------------------------------	--

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR (A) DE LA MESA DE AYUDA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor (a) de Mesa de Ayuda
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) de Mesa de Ayuda

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar a los usuarios que se comunican al Departamento de Mesa de ayuda respondiendo de una manera oportuna, eficiente y con alta calidad a preguntas y ayudando a resolver problemas técnicos relacionados con la sección de trámites y servicios en línea.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Atender, validar y garantizar el servicio de documentos con envío a domicilio;
2	Atención personalizada a la población que reside en el Estado o fuera de él, vía telefónica o por correo electrónico, para dar soporte sobre los trámites y servicios en línea, así como el servicio de internet gratuito en espacios públicos otorgados por el Gobierno del Estado;
3	Orientar a la población sobre trámites de otras instancias gubernamentales, y en los casos que sea posible, se vincula a las áreas de interés;
4	Ofrecer servicio personalizado a los usuarios que se presentan en las oficinas requiriendo información y/o impresión de algún trámite gubernamental o servicio en línea;
5	Ingresar y dar seguimiento a las incidencias del servicio de internet en espacios públicos, a través del Sistema de Tickets; manteniendo informado al ciudadano que reportó el incidente; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información, Comunicación Social, Trabajo Social o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Software generador de tickets de servicios, telefonía, operación de los sistemas de trámites en línea,
3	Experiencia Previa en	Atención al público, calidad en el servicio.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Variable.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

**Específicos**

1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, sistemas de tickets, Página de Trámites y Servicios en Línea.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información	No

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Público en general

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

confidencial**			
----------------	--	--	--

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  
\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CURP**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de la Asignación y Distribución de la CURP
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos

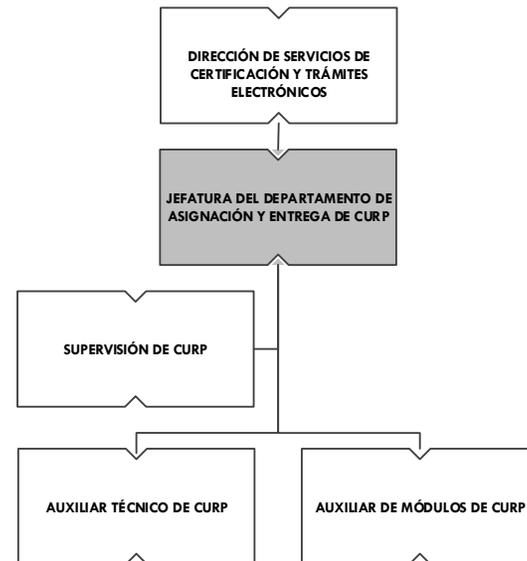
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de CURP
2	Auxiliar Técnico de CURP
2	Auxiliar de Módulos de CURP

**Objetivo del Puesto**

Coordinar y administrar el servicio de la CURP y el Registro de Personas.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

### CATÁLOGO DE PUESTOS

5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

1	Coordinar la atención de los trámites de solicitud de la Cédula Única de Registro de Población;
2	Asesorar a diversas instancias de la administración pública Estatal, Federal y Municipal para la solución de problemas relacionados con la CURP.
3	Coordinar y Supervisar la Instalación de los módulos de atención de la Cédula Única de Registro de Población (CURP) en lugares estratégicos que garanticen el acceso de la población a este servicio;
4	Atender y dar trámite a las solicitudes que presenten los organismos e instituciones para ello;
5	Reportar mensualmente al área de Transparencia del ICSIC y a la Dirección de Certificación y Trámites Electrónicos, el reporte de producción de la CURP;
6	Mantener comunicación con el Registro Nacional de Población, (RENAPO) para esclarecer las dudas referentes al software de emisión de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
7	Elaborar reporte e Informar periódicamente a la Dirección del Registro Civil de la presunta existencia de casos con más de un registro de nacimiento;
8	Supervisar que los becarios y personal que apoyan los módulos, tramiten en tiempo y forma la asignación y entrega de la CURP;
9	Asesorar a los usuarios que tengan problemas en la asignación y entrega de CURP;
10	Informar a la Dirección del Registro Civil de las correcciones realizadas a las CURP'S de las personas que presentan actas de nacimiento cuyo registro se haya realizado en el estado de Colima;
11	Tramitar y recibir la base de datos de la CURP que de manera periódica envía el Registro Nacional de Población (RENAPO), integrada por registros tramitados de actas de nacimiento del Registro Civil de Colima, registros cuyo nacimiento de las personas sea el Estado de Colima, aun cuando no se hayan tramitado en esta entidad y también los registros tramitados en la dependencia del estado, independientemente de la entidad de nacimiento;
12	Revisar estadísticas de producción de los módulos de la CURP y oficina central;
13	Enviar a RENAPO los documentos probatorios para reactivación de las CURP'S que por movimientos realizados por varias dependencias federales, han sido afectadas, originando en ocasiones más de una CURP a una persona;
14	Implementar los lineamientos que defina el Registro Nacional de Población en lo concerniente a la asignación y entrega de la CURP; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información, Administración o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Página de la CURP del RENAPO, Manual Instructivo Normativo de la

### CATÁLOGO DE PUESTOS

		Clave única de la CURP.
3	Experiencia Previa en	Atención al público.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	7:30-15:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Registro Civil del Estado	Público en general
Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal.
DIF	

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR (A) DE CURP**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor (a) de CURP
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) de Asignación y Entrega de la CURP

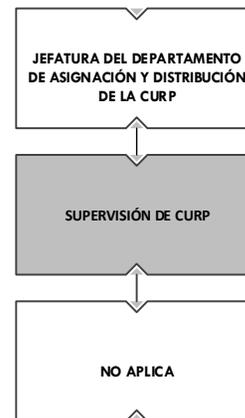
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Coordinar, supervisar y apoyar a los módulos de la CURP

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

### CATÁLOGO DE PUESTOS

7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Apoyar en la instalación de los módulos de atención de la Cédula Única de Registro de Población (CURP);	
2	Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales de los módulos de la CURP, ubicados en Manzanillo, Tecomán y Villa de Álvarez;	
3	Asesorar a diversas instancias de la administración pública Estatal, Federal y Municipal para la solución de problemas relacionados con la CURP.	
4	Resolver las altas, correcciones, complementaciones, homonimias, activaciones que soliciten los módulos de la CURP;	
5	Realizar respaldos de la información que se requiera del equipo de la oficina central de la CURP;	
6	Supervisar, asesorar y capacitar a los becarios de módulos en la asignación y entrega de la CURP y la normatividad aplicable;	
7	Realizar y mantener actualizado el Inventario del equipo de cómputo y de oficina del departamento de Asignación y entrega de la CURP;	
8	Asesorar a la población sobre los asuntos relacionados con la CURP ante las diferentes dependencias gubernamentales;	
9	Controlar y actualizar en la oficina central y módulos, la base de datos de la CURP, que de manera periódica envía el Registro Nacional de Población (RENAPO);	
10	Tramitar con el departamento correspondiente del Instituto, las solicitudes de Servicio Social y Prácticas profesionales de los becarios que así lo requieran;	
11	Instalar y actualizar el software que se requiera en los equipos de cómputo; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en áreas Tecnologías o Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Página de la CURP del RENAPO, Manual Instructivo Normativo de la Clave única de la CURP.
3	Experiencia Previa en	Atención al público, calidad en el servicio, relaciones interpersonales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-4:30
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico, Página de la CURP del RENAPO, herramientas de google drive.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dirección del Registro Civil del Estado	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal
DIF	
Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos	

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILAR TÉCNICO (A) DE CURP**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico (a) de CURP
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) de Asignación y Entrega de la CURP

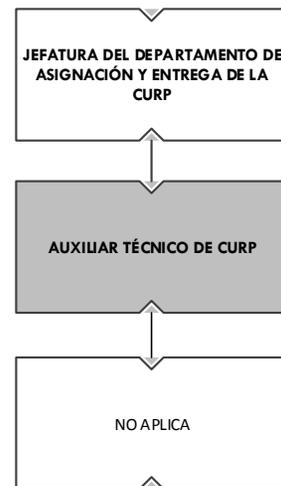
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
	No Aplica

**Objetivo del Puesto**

Brindar a la población el servicio de la clave CURP

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Atender de manera eficiente, por medio de la cuenta de actas_escaneadas, los trámites de la CURP, que la población solicita en los kioscos de servicios;	
2	Asesorar a los becarios de kioscos respecto a dudas, requisitos y envío de documentos para la Impresión y consulta de la CURP;	
3	Integrar el reporte de producción mensual de los módulos de la CURP y Kioscos;	
4	Realizar respaldos de la información que se requiera del equipo de la oficina central de la CURP;	
5	Brindar a la población el servicio de los trámites de altas, bajas, complementaciones, solución a homonimias y corrección de la CURP de conformidad al documento probatorio; Y	
6	Elaborar el informe mensual de las correcciones realizadas a las CURP'S de las personas que presentan actas de nacimiento cuyo registro se haya realizado en el estado de Colima.	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o ingeniería en área de tecnologías de la Información o económico administrativo.
2	Conocimientos Técnicos	Página de la CURP del RENAPO, Manual Instructivo Normativo de la Clave única de la CURP.
3	Experiencia Previa en	Atención al público, calidad en el servicio, relaciones interpersonales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Variable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico, Página de la CURP del RENAPO, herramientas de google drive.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Registro Civil del Estado	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal.
Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos	
DIF	

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILAR DE MÓDULO DE CURP**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Módulo de CURP
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) de Asignación y Entrega de la CURP

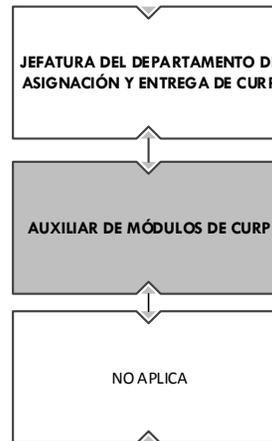
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Brindar a la población el servicio de la clave CURP

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

### CATÁLOGO DE PUESTOS

	actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Atender a la población en el trámite de alta, baja, complementación, solución a homonimias y corrección de la CURP de conformidad a su documento probatorio;	
2	Validar con oficina central de la CURP, la autenticidad de los documentos probatorios de los casos que se requieran;	
3	Atender los módulos de la CURP, cuando en éste se presente eventos que lo requieran;	
4	Capacitar a los becarios de los módulos de la CURP de nuevo ingreso, en el uso de los sistemas y la normatividad aplicable;	
5	Registrar en la bitácora correspondiente, los datos del interesado o familiar directo que realiza el trámite de la CURP, así como el movimiento efectuado;	
6	Registrar en la bitácora de CURP con error, los cambios de las claves CURP de las personas registradas en el estado de Colima;	
7	Control de material necesario para la impresión de la CURP; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o ingeniería en área de tecnologías de la Información o económico administrativo.
2	Conocimientos Técnicos	Página de la CURP del RENAPO, Manual Instructivo Normativo de la Clave única de la CURP.
3	Experiencia Previa en	Atención al público, calidad en el servicio, relaciones interpersonales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Variable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico, Página de la CURP del RENAPO, herramientas de google drive.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No Aplica	Población en general

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE CONTENIDOS Y APLICACIONES

<b>Nombre del Puesto</b>	Director (a) de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

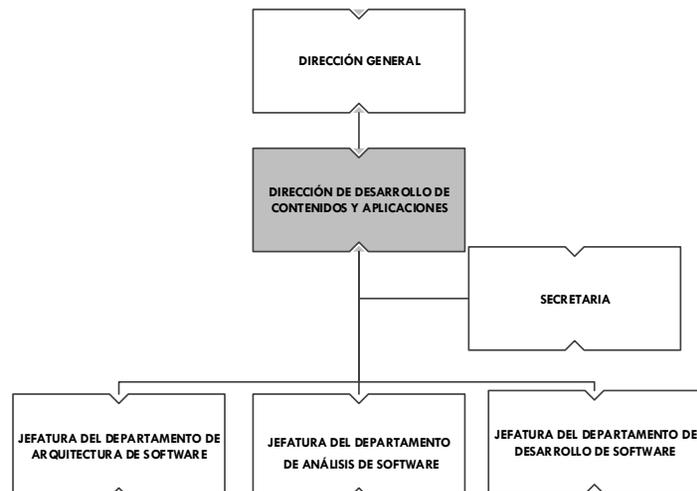
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefatura del Departamento de Arquitectura de Software
1	Jefatura del Departamento de Análisis de Software
1	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Software

#### Objetivo del Puesto

Asegurar el funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos de las dependencias de los distintos niveles de Gobierno y crear los sistemas necesarios para su eficaz funcionamiento.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proponer políticas, normas, programas y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; así como la implementación de sistemas automatizados en las diferentes áreas de servicios y de gestión.
2	Proponer políticas, normas, programas y lineamientos en materia de interoperabilidad y del Portal Único de Gobierno.
3	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a la innovación tecnológica del ICSIC.
4	Coordinar los procesos de innovación tecnológica, para el modelado e implementación de sistemas de información.
5	Desarrollar e implementar las mejores alternativas de software accesibles e incluyentes para las dependencias y organismos del ejecutivo.
6	Analizar sistemas de información existentes, nuevos productos y servicios con la finalidad de determinar su aplicación.
7	Definir los planes y programas a realizar en materia de tecnologías de la información y comunicación.
8	Investigar las mejores prácticas de tecnologías y proponer el desarrollo de proyectos innovadores en tecnologías de la información.

### CATÁLOGO DE PUESTOS

9	Asesorar en tecnologías de información a las entidades y dependencias que lo requieran.
10	Evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
11	Proponer estrategias para eficientar los procesos administrativos mediante el uso de medios electrónicos.
12	Colaborar con las entidades y dependencias generadoras de datos, en los proyectos estratégicos que apliquen diversos esquemas de interoperabilidad.
13	Implementar normas, políticas y estándares en la integración y diseño de bases de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación en las unidades administrativas.
14	Dirigir la dirección y coordinar la vinculación con otras áreas del Instituto.
15	Evaluar las actividades de las áreas a su cargo y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
15	Presentar los planes de trabajo de los proyectos de desarrollo de software solicitados al ICSIC.
17	Mantener la comunicación sobre aspectos generales y requerimientos de los proyectos asignados a la Dirección.
18	Analizar y evaluar la factibilidad técnica del desarrollo e implementación de proyectos.
19	Implementar metodologías de desarrollo y gestión de proyectos definidos por el ICSIC.
20	Fungir como integrante del órgano colegiado de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica.
21	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Sistemas Electrónicos y/o Licenciatura en Informática o Experiencia Curricular Comprobable.
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y de la dependencia, laboral, acceso a la información y transparencia, Dirección, control de proyectos, calidad, planeación estratégica y sistemas y programación informática. Políticas del Gobierno federal y estatal referentes a las tendencias tecnológicas. Redes y Tecnologías de Información - Administración y Manejo de Personal - Administración de Proyectos - Alta Dirección
3	Experiencia Previa en	Experiencia en el desarrollo de proyectos de tecnologías Manejo e Interpretación de Procesos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, iniciativa, dinamismo, capacidad de negociación, poder analítico, auto aprendizaje, comunicación,.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, honestidad, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

##### Específicos

1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal
Organismos centralizados, descentralizados y desconcentrados	Gobiernos de los Estados de la Republica Proveedores de tecnologías de la información

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones

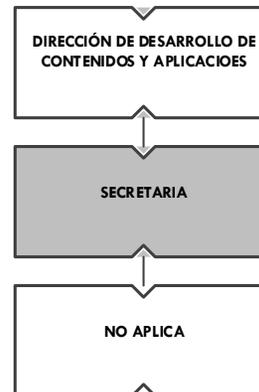
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Prestar asistencia a su jefe inmediato y apoyo en actividades administrativas aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Instituto.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad

### CATÁLOGO DE PUESTOS

	razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Redacción y distribución de documentación (oficios, memorandos, documentos, etc), de la Dirección en medio físico y electrónico;	
2	Archivo físico y electrónico de la correspondencia;	
3	Atender y canalizar las llamadas telefónicas.	
5	Mantener actualizada la agenda telefónica de los contactos del Director.	
6	Recibir, clasificar y enviar correspondencia.	
7	Concertar citas, entrevistas del Director con otras personas, organismos o empresas	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Preparatoria, carrera técnica en administración, secretarial, contabilidad o afín.
2	Conocimientos Técnicos	Archivo.
3	Experiencia Previa en	Contabilidad y Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	8:30- 16:30
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	Visitas

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Arquitectura de Software
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones Digitales

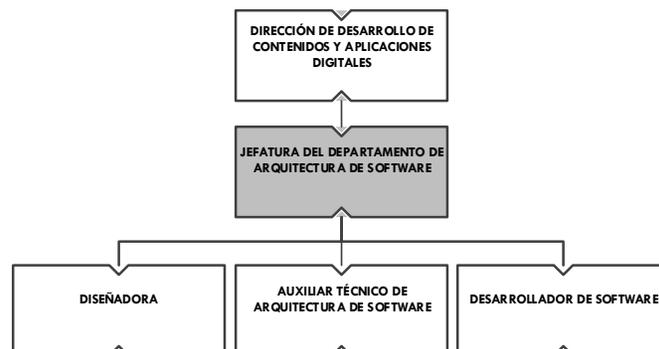
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
4	Desarrollador de Software
1	Auxiliar de Arquitectura de Software
1	Diseñador (a)

#### Objetivo del Puesto

Identificar y proponer el modelado de arquitectura de software y las tecnologías apropiadas para el desarrollo en las mejores prácticas y formular una solución adecuada a las necesidades de los proyectos.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

## CATÁLOGO DE PUESTOS

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Diseñar conceptualmente las herramientas informáticas para la creación de soluciones;	
2	Diseñar e implementar estructuras de software de alto nivel;	
3	Colaborar en la elaboración de Plan de trabajo de los proyectos asignados a la Dirección;	
4	Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección de Contenidos y Aplicaciones;	
5	Elaborar los informes y reportes de avances de los proyectos asignados a la Dirección, solicitados por la Coordinación Técnica;	
6	Dar seguimiento a las observaciones que realiza el área de Control de Calidad a los proyectos que están en revisión;	
7	Administrar y controlar el mantenimiento del Software desarrollado por proveedores u otras dependencias de Gobierno asignados a la Dirección.	
8	Coordinar con el departamento de Análisis de Software las asignación de actividades a los analistas de software;	
9	Ensamblar los elementos arquitectónicos de forma adecuada para satisfacer la mayor funcionalidad y requerimientos de desempeño de un sistema, así como requerimientos no funcionales y la confiabilidad;	
10	Definir a nivel de diseño especificación de la estructura global del sistema;	
11	Definir, de manera abstracta, los componentes que llevan a cabo alguna tarea de computación, sus interfaces y la comunicación entre ellos;	
12	Generar los diagramas de arquitectura general y de capas; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería o licenciatura en Telemática, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información, o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Lenguajes de programación, bases de datos, metodologías de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones, manejo de herramientas y aplicaciones de apoyo para administración del desarrollo. Administración y gestión de proyectos y manejo de personal.
3	Experiencia Previa en	Metodologías de desarrollo, administración y gestión de proyectos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, Navegadores de Internet, correo electrónico,

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

		paquetes de software de desarrollo de diferentes plataformas, manejadores de bases de datos, herramientas de gestión de software.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner, servidores, espacios para presentaciones.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Administración pública Federal y Municipal
	Proveedores de tecnologías de la información
	Gobiernos de los Estados de la Republica

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico(a) de Arquitectura de Software
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) de Arquitectura de Software

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Generar ambientes de pruebas y configuración de bases de datos para diferentes aplicativos y administrar el software en producción y publicación de la Dirección.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la

## CATÁLOGO DE PUESTOS

	corrupción; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Generar ambientes de pruebas para diferentes aplicativos;	
2	Administración y configuración del servicio de conectividad asignado a la Dirección con apoyo del área de Telemática;	
3	Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de escritorio, web, y dispositivos móviles;	
4	Dar mantenimiento al equipo de cómputo y servidores de pruebas asignados a la Dirección;	
5	Desarrollar y adaptar las interfaces web responsivas;	
6	Virtualizar, configurar, implementar y administrar los servidores web y de bases de datos para pruebas de los sistemas desarrollados por la Dirección;	
7	Instalar, configurar y administrar las bases de datos de pruebas y producción de los sistemas desarrollados por la Dirección;	
8	Respaldar y publicar en producción las aplicaciones Web desarrolladas por la Dirección mediante FTP;	
9	Dar soporte técnico en fallas de equipos y sistemas a las diferentes dependencias de Gobierno del Estado que los soliciten;	
10	Solucionar las observaciones que realiza el área de Control de Calidad; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería o licenciatura en Telemática, Electrónica, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información, o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, soporte técnico, redes y conectividad.
3	Experiencia Previa en	Bases de datos, lenguajes de programación, sistemas operativos, soporte técnico, redes y conectividad.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, Navegadores de Internet, correo electrónico, paquetes de software de desarrollo de diferentes plataformas, manejadores de bases de datos, herramientas de gestión de software, herramientas de prueba, Sistemas Operativos.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Servidores.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner, espacios para presentaciones.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	No aplica.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DESARROLLADOR DE SOFTWARE

<b>Nombre del Puesto</b>	Desarrollador de Software
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) de Desarrollo de Software

#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

#### Objetivo del Puesto

Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y mejorar software.

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

## CATÁLOGO DE PUESTOS

Funciones propias del puesto		
1	Crea aplicaciones y soluciones mediante codificación.	
2	Da seguimiento a su propio progreso e informa avances.	
3	Documenta el código que se encuentra realizando.	
4	Propone nuevas ideas de solución planteadas al Jefe de Desarrollo y al Arquitecto de Software.	
5	Trabaja en equipo	
6	Realiza pruebas y detecta errores de aplicaciones.	
7	Da mantenimiento a aplicaciones.	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Formación sobre Hardware y Software, además de comunicaciones, protocolos, y sistemas operativos hasta el nivel de aplicación.
3	Experiencia Previa en	Programación en lenguajes web.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Indispensable para lectura y comprensión.
2	Manejo de Programas Informáticos	Lenguajes de Programación web: PHP, Javascript, .NET, Manejo de Framework (MVC) Manejadores de BD: SQL, MySql, Versionadores: Git, Subversion, Herramientas para administración de proyectos: Pivotaltracker, RedMine
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner, servidores, espacios para presentaciones.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Dependencias de la Administración pública Federal y Municipal
	Gobiernos de los Estados de la Republica
	Proveedores de tecnologías de la información

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DISEÑADOR (A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Diseñador (a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) de Arquitectura de Software

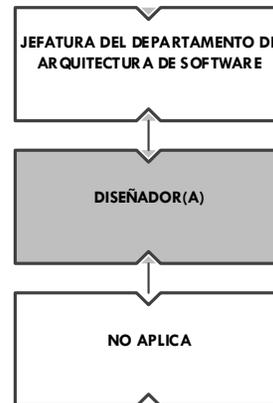
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Crear un entorno visualmente confortable en los sistemas o páginas web, consiguiendo así el interés de los usuarios en nuestras plataformas.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Diseñar y desarrollar las interfaces gráficas en web conforme a los flujos de procesos definidos en análisis para los proyectos desarrollados por la Dirección;
---	---

### CATÁLOGO DE PUESTOS

2	Interpretar y analizar flujos de los procesos de los proyectos propuestos y/o desarrollados por la Dirección para crear el diseño gráfico e interfaces;
3	Diseñar y desarrollar presentaciones solicitadas por diversas dependencias de Gobierno del Estado, Instituciones Educativas;
4	Diseñar contenidos para portales web administrados por el Instituto;
5	Implementar y adaptar interfaces web responsivas que permitan la visualización en computadoras dispositivos móviles;
6	Diseñar infografías para contenidos web y presentaciones;
7	Realizar animaciones 2d para contenidos web;
8	Diseñar elementos publicitarios digitales, banners, displays, etc;
9	Interpretar e implementar los lineamientos gráficos institucionales y su aplicación en diferentes aplicaciones;
10	Crear identidades/marcas para eventos o instituciones;
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería o licenciatura en Telemática, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información, o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Maquetación, análisis, metodologías
3	Experiencia Previa en	Sistema operativo Mac OSX/ editores / plataformas de diseño
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

##### Específicos

1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Powerpoint, keynote, prezi, para frontend html5, css3, javascript, Adobe CS6, InVisio
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner, espacios para presentaciones.

#### Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

#### Relaciones laborales

Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Instituciones educativas Usuarios de los proyectos solicitados.

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SOFTWARE

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) del departamento de Análisis de Software
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones Digitales

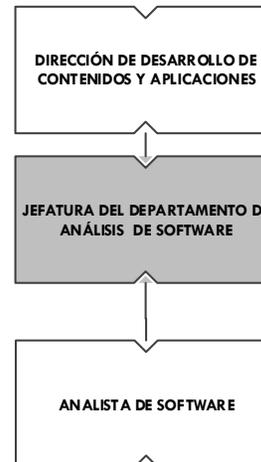
#### Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
5	Analista de Software

#### Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar el trabajo de los analistas, gestionando los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo de su función, así como la interacción del cliente con la Dirección de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones

#### Ubicación en la Estructura



### Descripción Analítica de Funciones

#### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su

## CATÁLOGO DE PUESTOS

	actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar el Anteproyecto de los proyectos asignados a la Dirección de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones;	
2	Colaborar en la elaboración de Plan de trabajo de los proyectos asignados a la Dirección;	
3	Planear, dirigir y coordinar el trabajo de los Analistas de Software;	
4	Validar y supervisar el levantamiento de requerimientos, el análisis y el diseño de software elaborados por los analistas;	
5	Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones;	
6	Elaborar los informes y reportes de avances de los proyectos asignados a la Dirección, solicitados por la Coordinación Técnica;	
7	Implementar los procesos definidos en colaboración con la Coordinación de Procesos;	
8	Dar seguimiento a las observaciones que realiza el área de Control de Calidad, a los proyectos que están en revisión;	
9	Elaborar de manera coordinada con el Director del área el Programa Operativo Anual y presupuesto de cada año;	
10	Elaborar en coordinación con el Director de área y con la Coordinación Técnica las metas anuales de la DDCA;	
11	Definir y gestionar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del análisis de Software;	
12	Ser enlaces con los organismos privados, administración pública federal y municipal, que soliciten desarrollos a la DDCA; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería o licenciatura en Telemática, Informática, Sistemas, , Desarrollo de Software, Tecnologías de Información, o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Metodologías de Análisis, UML, BPMN, manejo de herramientas y aplicaciones de apoyo para administración del desarrollo. Administración de proyectos y manejo de personal.
3	Experiencia Previa en	Analista de software y administración de proyectos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, innovación, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		

### CATÁLOGO DE PUESTOS

1	Idioma	Inglés deseado no indispensable
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, Navegadores de Internet, correo electrónico, Enterprise Architect, balsamiq mockups Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, línea telefónica, acceso a vehículo, impresora y escáner, servidores.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos humanos	Alto
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Administración Pública Federal.
	Administración Pública Municipal.
	Proveedores de tecnologías de la información.
	Gobiernos de los Estados de la Republica.

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE SOFTWARE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Software
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) de Análisis de Software

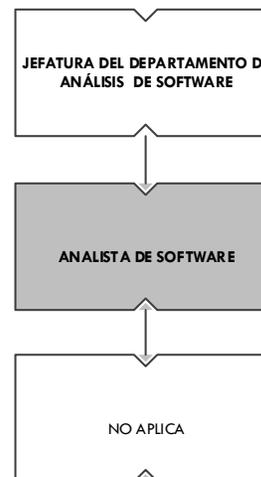
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Desarrollar las aplicaciones en lo que respecta a su diseño y obtención de los algoritmos, así como analizar las posibles utilidades y modificaciones necesarias para una mayor eficacia de un sistema informático. Así como, dar apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones existentes

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

## CATÁLOGO DE PUESTOS

Funciones propias del puesto		
1	Planificar las actividades o trabajo de análisis y diseño de sistemas asignados por su superior;	
2	Organizar a todos los elementos que intervienen en el proyecto;	
3	Seleccionar y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del software;	
4	Diseñar el sistema en todos los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios;	
5	Diseñar la base de datos que utilizará el sistema;	
6	Elaborar la documentación necesaria de análisis y diseño, así como la de utilización del sistema;	
7	Levantar los requerimientos de los sistemas asignados por su superior, de manera efectiva y proponer alternativas de solución, definir el alcance de la solución considerando todos los recursos de la organización para garantizar la integración de todas las necesidades de los usuarios.	
8	Impartir asesorías y capacitación de los sistemas desarrollados o administrados por la Dirección	
10	Dar seguimiento de proyectos asignados.	
11	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de desarrollos de la dirección.	
12	Analizar y determinar el alcance y tamaño de proyectos asignados.	
13	Realizar las pruebas unitarias de los desarrollos asignados	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería o licenciatura en Telemática, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información, o carrera afín
2	Conocimientos Técnicos	Metodologías de Análisis, UML, BPMN, manejo de herramientas y aplicaciones de apoyo para administración del desarrollo.
3	Experiencia Previa en	Capacidad de análisis y de solución de problemas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Comprensión de lectura del inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, Navegadores de Internet, correo electrónico, Enterprise Architect, balsamiq mockups, Visio y Camtasia.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner, servidores, espacios para presentaciones.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Administración Pública Federal Administración Pública Municipal

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Recursos Humanos*	Nulo		Proveedores de tecnologías de la información
Información confidencial**	Si		Gobiernos de los Estados de la Republica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo  
\*\* Anotar SI NO

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO  
DE DESARROLLO DE SOFTWARE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) del departamento de Desarrollo de Software
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo de Contenidos y Aplicaciones Digitales

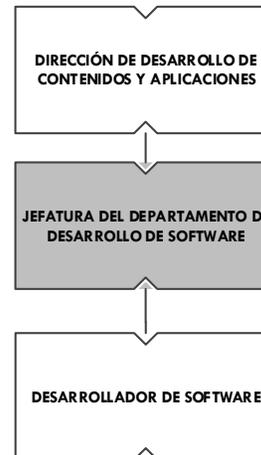
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
4	Desarrollador de Software

**Objetivo del Puesto**

Planifica, organiza y controla la implementación de los sistemas informáticos y evalúa el desarrollo de los mismos. Asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones; atiende y resuelve consultas de los usuarios. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la Institución.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

## CATÁLOGO DE PUESTOS

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Coordinar el desarrollo de software de acuerdo al modelo establecido por el Departamento de Desarrollo de Software.	
2	Supervisar diariamente al personal y las actividades del departamento bajo su responsabilidad.	
3	Atender los requerimientos, análisis y diseño certificados y proporcionados por el Departamento de Análisis.	
4	Planificar, organizar y controlar mensualmente el desarrollo e implementación de los sistemas de información.	
5	Elaborar planes de trabajo.	
6	Reportar al área de Control de Proyectos los avances de proyectos asignados a la DDCA.	
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Dar seguimiento a las observaciones que realiza el área de Control de Calidad a los proyectos que están en revisión.	
10	Solventar dudas y ayuda a resolver problemas que pudieran enfrentar los desarrolladores.	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería o licenciatura en Telemática, Electrónica, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información, o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, soporte técnico, redes y conectividad.
3	Experiencia Previa en	Bases de datos, lenguajes de programación, sistemas operativos, soporte técnico, redes y conectividad.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, Navegadores de Internet, correo electrónico, paquetes de software de desarrollo de diferentes plataformas, manejadores de bases de datos, herramientas de gestión de software.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner, espacios para presentaciones.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	No aplica.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DESARROLLADOR DE SOFTWARE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Desarrollador de Software
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) de Desarrollo de Software

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y mejorar software.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

### CATÁLOGO DE PUESTOS

1	Crea aplicaciones y soluciones mediante codificación.
2	Da seguimiento a su propio progreso e informa avances.
3	Documenta el código que se encuentra realizando.
4	Propone nuevas ideas de solución planteadas al Jefe de Desarrollo y al Arquitecto de Software.
5	Trabaja en equipo
6	Realiza pruebas y detecta errores de aplicaciones.
7	Da mantenimiento a aplicaciones.
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Formación sobre Hardware y Software, además de comunicaciones, protocolos, y sistemas operativos hasta el nivel de aplicación.
3	Experiencia Previa en	Programación en lenguajes web.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.

##### Específicos

1	Idioma	Indispensable para lectura y comprensión.
2	Manejo de Programas Informáticos	Lenguajes de Programación web: PHP, Javascript, .NET, Versionadores: Git, Subversion, Herramientas para administración de proyectos: Pivotaltracker, RedMine
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner, servidores, espacios para presentaciones.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Dependencias de la Administración pública Federal y Municipal
	Gobiernos de los Estados de la Republica
	Proveedores de tecnologías de la información

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DESARROLLO TELEMÁTICO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director (a) de Desarrollo Telemático
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

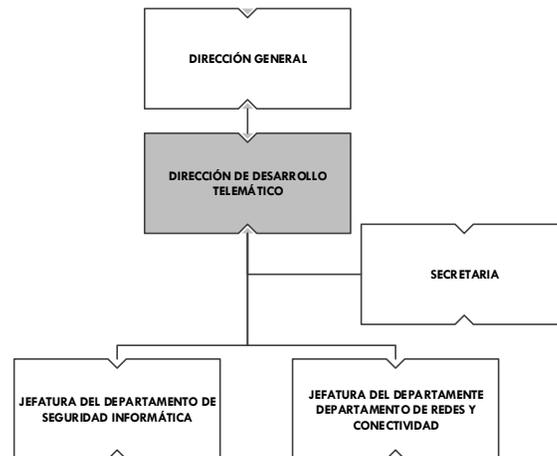
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Informática.
1	Jefe(a) del Departamento de Redes y Conectividad.

**Objetivo del Puesto**

Administrar y coordinar la infraestructura tecnológica de Gobierno del Estado.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Emitir recomendaciones, con la participación de las dependencias y entidades competentes, respecto a las mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse a través de proyectos e iniciativas estratégicas en materia de tecnologías, conectividad y seguridad de la información;
2	Coordinarse con las áreas estratégicas de telemática y proponer protocolos de seguridad de la información;
3	Definir y aplicar procedimientos de respaldo de los equipos centrales y servidores de la red, que permitan un nivel óptimo de seguridad de los datos;
4	Implementar normas, políticas y estándares de seguridad informática en el diseño de bases de datos, y plataformas de desarrollo y técnicas de programación en las unidades administrativas;
5	Propiciar el uso adecuado y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática y de software a cargo de los usuarios del ICSIC;
6	Ejecutar los programas en materia de telemática, en coordinación con otras dependencias y entidades;
7	Proponer los lineamientos para el uso adecuado de los equipos de telecomunicaciones;
8	Administrar los proyectos de telecomunicaciones;
9	Emitir opinión técnica a las áreas que lo requieran para la adecuada adquisición de infraestructura de procesamiento de cómputo y telecomunicaciones;

### CATÁLOGO DE PUESTOS

10	Asesorar a los responsables de las unidades administrativas, para la adquisición o contratación de hardware y software;	
11	Determinar la viabilidad para la implementación de los sistemas operativos, aplicaciones informáticas, manejadores de base de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos;	
12	Evaluar sus actividades de las áreas a su cargo y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;	
13	Dar mantenimiento a la infraestructura de telecomunicaciones y servidores de datos administrados por el ICSIC;	
14	Administrar el Centro de Datos de Gobierno del Estado así como el hospedaje de los servidores y servicios de telecomunicaciones en el mismo;	
15	Fungir como integrante del órgano colegiado de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica;	
16	Fungir como enlace técnico con las instancias de seguridad informática que sean necesarias;	
17	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General; y	
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Mecatrónica, Comunicaciones y Electrónica, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información, Licenciatura en Informática o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, informática forense, bases de datos, administración de Servidores, virtualización, Manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux
3	Experiencia Previa en	Dirección, gestión de proyectos de tecnologías.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio Sin embargo por la importancia del área debe de estar disponible 24x7
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación, proactivo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, Navegadores de Internet, correo electrónico, gestores de red.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Planta de energía eléctrica de emergencia, UPS, sistema contra incendios focalizado.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal.
	Proveedores de Tecnologías.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Desarrollo Telemático

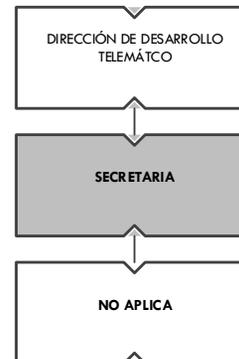
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Prestar asistencia al Director del área y apoyo en actividades administrativas aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Instituto.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Redacción y distribución de documentación (oficios, memorandos, documentos, etc), de la dirección en medio físico y electrónico;	
2	Archivo físico y electrónico de la correspondencia;	
3	Atender y canalizar las llamadas telefónicas;	
4	Mantener actualizada la agenda telefónica de los contactos de la Dirección;	
5	Recibir, clasificar y enviar correspondencia;	
6	Concertar citas, entrevistas y solicitudes de audiencia de su superior con otras personas, organismos o empresas;	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Preparatoria, carrera técnica en administración, secretarial, contabilidad o afín.
2	Conocimientos Técnicos	Archivo.
3	Experiencia Previa en	Contabilidad y Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	8:30- 16:30
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, correo electrónico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner.

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
No aplica	Visitas

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO  
DE REDES Y CONECTIVIDAD**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) del departamento de Redes y Conectividad
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo Telemático

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de Proyectos
2	Auxiliar de Telefonía
1	Auxiliar Técnico en Redes

**Objetivo del Puesto**

Administrar, diseñar, instalar y mantener la infraestructura de Voz y Datos de las dependencias de Gobierno del Estado.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

### CATÁLOGO DE PUESTOS

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Diseño conceptual de herramientas informáticas para la creación de soluciones.	
2	Diseño e implementación de estructuras de software de alto nivel.	
3	Elaborar planes de trabajo.	
4	Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección de Contenidos y Aplicaciones	
5	Reportar al área de Control de Proyectos los avances de proyectos asignados a la Dirección de Contenidos y Aplicaciones.	
6	Seguimiento a las observaciones que realiza el área de Control de Calidad a los proyectos que están en revisión.	
7	Administración y control del mantenimiento de desarrollos de terceros.	
	Asignación de actividades a realizar por los integrantes del Dpto. de Análisis.	
	Ensamble de elementos arquitectónicos de forma adecuada para satisfacer la mayor funcionalidad y requerimientos de desempeño de un sistema, así como requerimientos no funcionales, como la confiabilidad	
	Definir a nivel de diseño especificación de la estructura global del sistema.	
	Definir, de manera abstracta, los componentes que llevan a cabo alguna tarea de computación, sus interfaces y la comunicación entre ellos.	
	Generación de diagramas de arquitectura general y de capas.	
	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería o Licenciatura en Telemática, Informática, Sistemas, Comunicaciones y Electrónica, Tecnologías de Información, o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	Instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio. Sin embargo por la importancia del área debe de estar disponible 24x7
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

### CATÁLOGO DE PUESTOS

Específicos		
1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office, Navegadores Internet y correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner, Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, materiales para red y herramienta.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal Ayuntamientos del Estado de Colima

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR (A) DE PROYECTOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor (a) de Proyectos
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) de Departamento de Redes y Conectividad

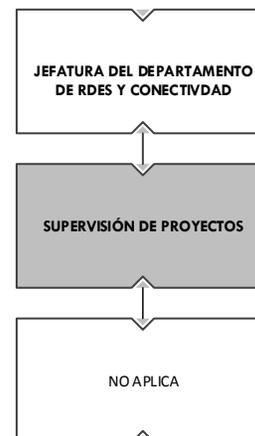
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Supervisar la operación, planeación, estructura y documentación de los proyectos que se generan en la Dirección de Desarrollo Telemático.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara

## CATÁLOGO DE PUESTOS

	orientación al interés público;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Supervisar el estado operativo de los puntos con conectividad dependientes de Gobierno del Estado;	
2	Generar indicadores estadísticos del comportamiento de las redes de dependientes Gobierno del Estado de acuerdo a lo programado;	
3	Generar los reportes de la operación y estado de las Redes requeridos por el área;	
4	Asesorar en los proyectos de crecimiento y mejora de la infraestructura de redes de voz y datos;	
5	Participar en los procesos de licitación cuando se requiera asesoría técnica;	
6	Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos de conectividad a fin de que se turnen a la entidad correspondiente;	
7	Colaborar en la implementación de infraestructura tecnológica de los nuevos proyectos del ICSIC;	
8	Mantener actualizada la información de la infraestructura de las Redes Públicas; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, Normatividad del Sector de Telecomunicaciones, Administración de Proyectos, Planeación
3	Experiencia Previa en	Telecomunicaciones, Administración de Proyectos y Redes de Voz y Datos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	10:00 a 18:00 de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, navegadores de Internet, Herramientas de diagnóstico de Redes, Sistemas GIS, software para predicción de área de servicio y enlaces de telecomunicaciones.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Multímetro, analizador de espectros, probador de cableado, herramienta para redes y electrónica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILAR TÉCNICO (A) DE TELEFONÍA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico de Telefonía
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) del Departamento de Redes y Conectividad

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Instalar, configurar y mantener la infraestructura del Sistema de Telefonía del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

### CATÁLOGO DE PUESTOS

7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Instalar, configurar y mantener el sistema de Telefonía del Complejo Administrativo.	
2	Asesoría técnica vía telefónica de los diferentes conmutadores de las dependencias de Gobierno	
3	Soporte remoto a los conmutadores de las dependencias de Gobierno.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	Instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Variable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office, Navegadores Internet y correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Dependencias de la administración Pública Federal y Municipal

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO (A) DE REDES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico de Redes
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) del Departamento de Redes y Conectividad

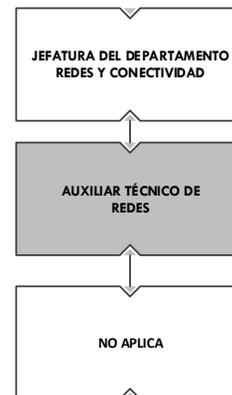
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Instalar, configurar y mantener la infraestructura de Voz y Datos de las dependencias de Gobierno del Estado.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

	orientación al interés público;	
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Instalar, configurar y mantener la infraestructura de Voz y Datos de las dependencias de Gobierno del Estado;	
2	Instalar y configurar los equipos portátiles y móviles a las redes inalámbricas;	
3	Asignar y configurar de IP'S a los equipos de cómputo de las dependencias de Gobierno;	
4	Asesoría técnica en redes en las dependencias de Gobierno;	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	Instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Variable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office, Navegadores Internet y correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal.

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO  
DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe (a) del departamento de Seguridad Informática
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Desarrollo Telemático

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Técnico en Seguridad Informática

Objetivo del Puesto
Administrar, configurar y mantener servidores Web y el acceso a Internet de Gobierno del Estado.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así

## CATÁLOGO DE PUESTOS

	como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Definir e implementar de la estrategia de seguridad informática de la infraestructura tecnológica de Gobierno del Estado	
2	Establecer las políticas, procedimientos y estándares de seguridad informática así como del cumplimiento con estándares internacionales y regulaciones que apliquen a Gobierno del Estado.	
3	Resolver y prevenir problemas de seguridad.	
4	Implementar, configurar y operar los controles de seguridad informática	
5	Administrar y mantener la infraestructura de servidores Web y acceso a Internet.	
6	Monitorear del tráfico de datos de la Red del Gobierno del Estado y realizar mantenimientos.	
7	Monitorear y administrar los enlaces principales de acceso a internet del Gobierno del Estado.	
8	Responsable de la administración del Centro de Datos del Gobierno del Estado.	
9	Apoyar a las demás dependencias del Gobierno en consultorías y mejores prácticas en el tema de seguridad informática.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería o Licenciatura en Telemática, Informática, Sistemas, Comunicaciones y Electrónica, Tecnologías de Información, o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	Instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio. Sin embargo por la importancia del área debe de estar disponible 24x7
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office, Navegadores Internet y correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux.

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner, Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, materiales para red y herramienta.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	No

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Dependencias de Gobierno Federal Ayuntamientos del Estado de Colima

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO (A) DE REDES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico de Seguridad Informática
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe (a) del Departamento de Seguridad Informática

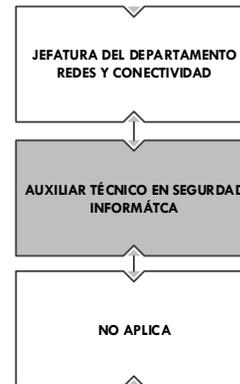
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
	No Aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en la instalación y mantenimiento de la infraestructura de Voz y Datos de las dependencias de Gobierno del Estado.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Instalar, configurar y mantener la infraestructura de Voz y Datos de las dependencias de Gobierno del Estado.
---	---

### CATÁLOGO DE PUESTOS

2	Instalar y configurar los equipos portátiles y móviles a las redes inalámbricas.	
3	Asignar y configurar de IP'S a los equipos de cómputo de las dependencias de Gobierno.	
4	Asesoría técnica en redes en las dependencias de Gobierno	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	Instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Variable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería de Office, Navegadores Internet y correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Dependencias de los tres niveles de gobierno

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) VINCULACIÓN E INCLUSIÓN DIGITAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director (a) de Vinculación e Inclusión Digital
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefatura del Departamento de Estrategias de Vinculación Digital
1	Jefatura del Departamento de Gestión de Contenidos

**Objetivo del Puesto**

Incluir a la población Colimense a la Sociedad de la Información y el Conocimiento a través de las TICS

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los

### CATÁLOGO DE PUESTOS

	que por delegación o suplencia le corresponda;	
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;	
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;	
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;	
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;	
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;	
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.	
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y	
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Generar programas sociales que permitan reducir la brecha digital en el Estado;	
2	Identificar y analizar estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación ;	
3	Generar proyectos que impulsen la adopción y uso de tecnologías siendo accesibles a todos los grupos sociales;	
4	Generar mecanismos para que la sociedad tenga acceso a la información, produzca y disemine el conocimiento;	
5	Promover y fomentar la creación de contenidos con sentido social con diversos organismos;	
6	Impulsar el aprovechamiento de las diferentes estrategias de inclusión digital;	
7	Generar acciones y mecanismos que permitan la inclusión, participación y colaboración de las personas;	
8	Proponer el uso de plataformas tecnológicas que permitan tener un mayor impacto en la sociedad;	
9	Proponer acciones que permitan incentivar la alfabetización tecnológica, la búsqueda de información y la creación de redes de gestión del conocimiento con sentido social;	
10	Proponer y coordinar acciones para fomentar una cultura que valore la sociedad de la información y el conocimiento;	
11	Generar indicadores que permitan evaluar las acciones de los programas contenidos en la agenda digital;	
12	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director General.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería o Licenciatura en Telemática, Informática, Sistemas, Trabajo Social, área de humanidades o carrera afín.

### CATÁLOGO DE PUESTOS

2	Conocimientos Técnicos	Desarrollo de Proyectos Sociales
3	Experiencia Previa en	Administración de Proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	8:30-16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación, proactivo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	Software de Ofimática, Navegadores de Internet, correo electrónico, gestores de red.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal. Organismos sin fines de lucro

### Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

---

**CATÁLOGO DE PUESTOS**