



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

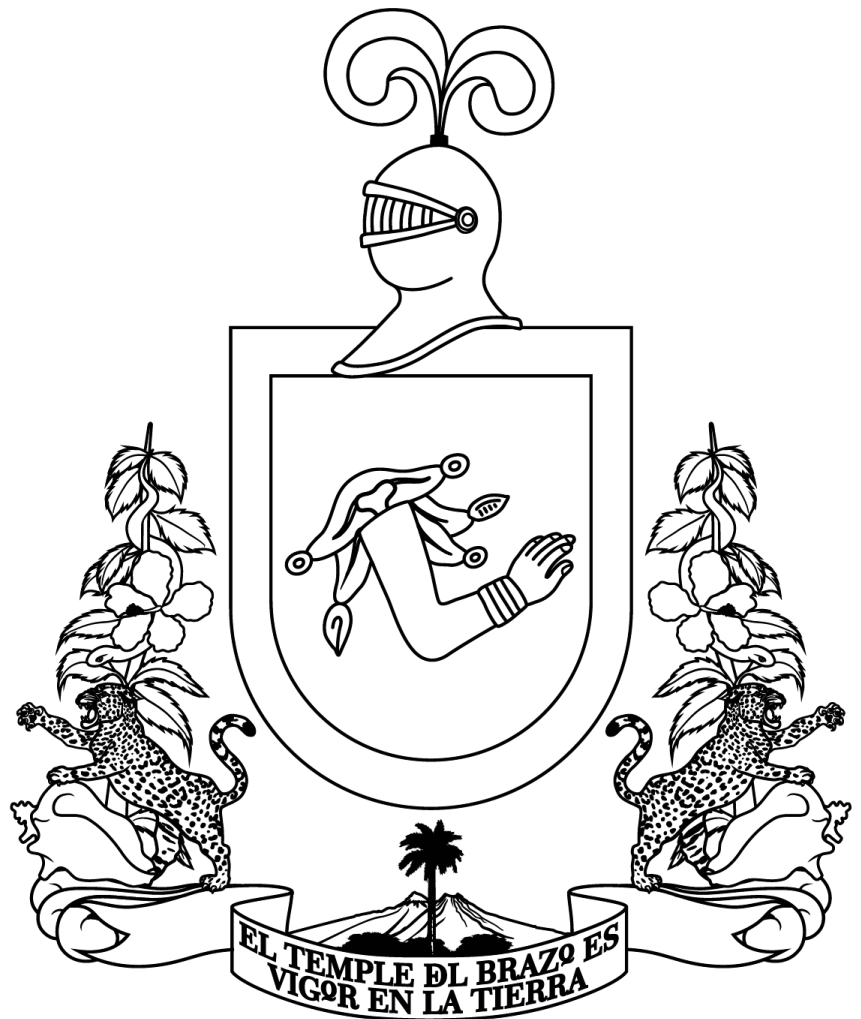
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 23 DE DICIEMBRE DE 2023
TOMO CVIII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 3

NÚM.
85
720 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Colima, Col., a 29 de septiembre de 2023

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Vo.Bo.

C.P. Víctor Manuel Torrero Enríquez
Subsecretario de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y
Administración
Firma.

Autorizó

Lic. Francisco Javier Rodríguez García
Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

Vo.Bo.

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano
Director General de Profesionalización, Calidad y
Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Vo.Bo.

Lic. Carlos Alberto Negrete Ramírez
Secretario Técnico
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa de Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Elaboró

Licda. Claudia Soto Olmedo
Enlace Administrativo
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

Revisó

Licda. Ana Bertha García García
Analista de Desarrollo Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

1.1 CONTROL DE AUTORIZACIONES SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Vo.Bo.

C.P. Víctor Manuel Torrero Enríquez
Subsecretario de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y
Administración
Firma.

Autorizó

Lic. Francisco Javier Rodríguez García
Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

Vo.Bo.

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano
Director General de Profesionalización, Calidad y
Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Validó

Ing. Jorge Padilla Castillo
Subsecretario de Turismo
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa de Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Vo.Bo.

Lic. Carlos Alberto Negrete Ramírez
Secretario Técnico
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

Revisó

Licda. Ana Bertha García García
Analista de Desarrollo Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Elaboró

Mtra. Liliana Santos Virgen
Enlace de Mejora Regulatoria
Subsecretaría de Turismo
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

1.2 CONTROL DE AUTORIZACIONES SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Vo.Bo.

C.P. Víctor Manuel Torrero Enríquez
Subsecretario de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y
Administración
Firma.

Autorizó

Lic. Francisco Javier Rodríguez García
Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

Vo.Bo.

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano
Director General de Profesionalización, Calidad y
Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Validó

Ing. Jaime Enrique Sotelo García
Subsecretario de Desarrollo Rural
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa de Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Vo.Bo.

Ing. María de la Luz Orozco Andrade
Secretaria Técnica
Subsecretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

Revisó

Licda. Ana Bertha García García
Analista de Desarrollo Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Elaboró

Licda. Diana Isabel Juárez Orozco
Auxiliar de Recursos Humanos y Financieros
Subsecretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

1.3 CONTROL DE AUTORIZACIONES SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**Vo.Bo.**

C.P. Víctor Manuel Torrero Enríquez
Subsecretario de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y
Administración
Firma.

Autorizó

Lic. Francisco Javier Rodríguez García
Secretario de Desarrollo Económico
Firma.

Vo.Bo.

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano
Director General de Profesionalización, Calidad y
Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Validó

Mtro. Francisco Javier Pinto Torres
Subsecretario del Trabajo
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa de Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Vo.Bo.

Lic. Carlos Alberto Negrete Ramírez
Secretario Técnico
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

Revisó

Licda. Ana Bertha García García
Analista de Desarrollo Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Elaboró

Ing. Juan Carlos Valladares Rea
Secretario Técnico
Subsecretaría del Trabajo
Secretaría de Desarrollo Económico
Firma.

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

1.1 CONTROL DE AUTORIZACIONES SUBSECRETARÍA DE TURISMO

1.2 CONTROL DE AUTORIZACIONES SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

1.3 CONTROL DE AUTORIZACIONES SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

2. ÍNDICE

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

3.2. ANTECEDENTES

3.3. MARCO NORMATIVO

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

3.5. OBJETIVO GENERAL

3.6. MISIÓN

3.7. VISIÓN

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.11. ORGANIGRAMA

3.12. MARCO CONCEPTUAL

CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Secretario(a) de Desarrollo Económico

Secretario(a)

Chofer

Secretario(a) Particular

Secretario(a) Técnico(a)

Titular de la Unidad de Transparencia

Auxiliar de Transparencia

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Secretario(a)

Auxiliar Jurídico(a)

Titular de la Unidad para la Igualdad de Género

Asesor(a) de Despacho

Enlace de Comunicación Social

Auxiliar de Diseño Gráfico

Enlace Administrativo

Auxiliar Administrativo

Auxiliar de Recursos Humanos

Auxiliar de Recursos Materiales

Auxiliar de Bienes Patrimoniales

Auxiliar Administrativo(a) en Manzanillo

Auxiliar de Informática

Intendente

Coordinador(a) de Planeación, Estadística, Geografía e Información

Jefe(a) de Planeación, Estadística, Geografía e Información

Auxiliar de Estadística, Geografía e Información

Auxiliar de Planeación

Coordinador(a) de Control Interno

Enlace de Administración de Riesgos

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN

Director(a) General de Desarrollo Económico e Inversión

Secretario(a) Particular

Coordinador(a) de Desarrollo Económico e Inversión

Auxiliar de Desarrollo Económico

Jefe(a) de Departamento de Emprendimiento e Innovación

Auxiliar de Emprendimiento e Innovación

Jefe(a) de Departamento de Integración Productiva

Jefe(a) de Departamento de Vinculación Ciudadana

Jefe(a) de Departamento de Fortalecimiento al Mercado Interno y Artesanal

Auxiliar de Mercado Interno Colima

Auxiliar en Apoyo a las MiPymes

Auxiliar de Mercado Interno Manzanillo

Auxiliar de Mercado Artesanal

Jefe(a) de Departamento de Promoción e Inversión Empresarial

Director(a) de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior

Jefe(a) de Departamento de Proyectos y Comercio Exterior

Director(a) de Mejora Regulatoria

Coordinador(a) de Mejora Regulatoria

Auxiliar de Mejora Regulatoria

Jefe(a) de Departamento de Operación Regulatoria

Jefe(a) de Departamento de Análisis Regulatorio y Eficiencia Gubernamental

Jefe(a) de Departamento de Innovación de Trámites y Servicios

4.3 CATÁLOGO DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Subsecretario(a) de Turismo

Secretario(a) Particular

Secretario(a)

Chofer

Secretario(a) Técnico(a)

Auxiliar de Estadística

Enlace de Mejora Regulatoria

Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Analista de Planeación Estratégica

Enlace Administrativo

Auxiliar de Recursos Financieros

Auxiliar de Recursos Humanos, Bienes Patrimoniales y Servicios Generales

Auxiliar de Recursos Materiales

Auxiliar de Informática

Intendente

Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría de Turismo

Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría de Turismo

Director(a) de Servicios Turísticos

Auxiliar Administrativo(a)

Jefe(a) de Departamento de Atención a Prestadores de Servicios Turísticos

Auxiliar de Atención a Prestadores de Servicios

Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Cultura Turística

Auxiliar de Capacitación y Cultura Turística

Jefe(a) de Departamento de Atención a Turistas y Cruceristas

Director(a) de Promoción de Productos y Programas Turísticos

Auxiliar Administrativo(a)

Jefe(a) de Departamento de Promoción

Auxiliar de Fotografía y Contenido

Auxiliar de Diseño Gráfico

Auxiliar de Promoción Turística y Marketing

Director(a) de Desarrollo e Innovación Turística

Auxiliar Administrativo(a)

Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Turística

Auxiliar de Infraestructura Turística

Auxiliar de Información de Desarrollo Turístico

4.4. CATÁLOGO DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Secretario(a)

Chofer

Secretario(a) Particular

Secretario(a) Técnico(a)

Auxiliar Técnico(a)

Enlace Administrativo

Auxiliar Administrativo

Auxiliar de Programas Federalizados

Auxiliar de Recursos Humanos y Financieros

Auxiliar de Recursos Materiales

Auxiliar de Bienes Patrimoniales y Mantenimiento Vehicular

Intendente

Enlace de Asuntos Jurídicos

Secretario(a)

Enlace de Transparencia

Auxiliar Administrativo(a)

Auxiliar Jurídico(a)

Enlace de Informática

Auxiliar Técnico(a) de Soporte y Diseño Web

Auxiliar Técnico(a) de Desarrollo, Soporte e Información

Auxiliar de Informática

Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad

Auxiliar de Sanidad e Inocuidad

Supervisor(a) de Sanidad Vegetal

Supervisor(a) de Sanidad Animal

Director(a) de Desarrollo Rural

Secretario(a)

Auxiliar de Desarrollo Rural

Auxiliar Administrativo(a)

Jefe(a) de Departamento de Obras Hidroagrícolas

Auxiliar Administrativo(a)

Auxiliar de Infraestructura Hidroagrícola

Auxiliar de Obras Hidroagrícolas

Auxiliar de Infraestructura Hidroagrícola de Distritos de Riego

Jefe(a) de Departamento de Capacidades y Extensionismo Rural

Auxiliar Administrativo(a)

Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Rural

Auxiliar Técnico(a) de Infraestructura Rural
Supervisor(a) de Infraestructura Rural
Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal
Auxiliar Administrativo(a)
Velador
Auxiliar Técnico de Producción Forestal
Director(a) de Financiamiento y Comercialización
Secretario(a)
Jefe(a) de Departamento de Comercialización
Auxiliar de Comercialización
Jefe(a) de Departamento de Financiamiento
Director(a) de Agroecología y Soberanía Alimentaria
Secretario(a)
Jefe(a) de Departamento de Ganadería
Auxiliar Administrativo(a)
Inspector Ganadero
Auxiliar de Herrajes
Jefe(a) de Departamento de Agricultura Sustentable
Auxiliar Administrativo(a)
Auxiliar Técnico(a) de Agricultura Sustentable
Jefe(a) de Departamento de Acuicultura y Pesca
Auxiliar Administrativo(a)
Auxiliar de Pesca
Auxiliar de Acuicultura

4.5. CATÁLOGO DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Subsecretario(a) del Trabajo
Secretario(a)
Chofer
Secretario(a) Particular
Secretario(a) Técnico(a)
Auxiliar Técnico(a)
Enlace Administrativo
Auxiliar Administrativo
Enlace de Asuntos Jurídicos
Enlace de Transparencia
Auxiliar de Asuntos Jurídicos
Enlace de Comunicación Social

Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría del Trabajo
Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría del Trabajo
Director(a) de Empleo
Secretario(a)
Auxiliar Administrativo(a)
Coordinador(a) de Intermediación Laboral
Analista de Intermediación Laboral e Inclusión Social
Coordinador(a) de Supervisión, Contraloría y Asesoría Jurídica
Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
Analista de Recursos Materiales y Financieros
Coordinador(a) de Movilidad Laboral y Jornaleros Agrícolas
Analista de Movilidad Laboral
Coordinador(a) de Planeación e Información Ocupacional
Analista de Promoción y Difusión
Coordinador(a) de Capacitación para la Empleabilidad
Analista de Formación Laboral
Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima
Analista de Vinculación Laboral
Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo
Analista de Empleo
Enlace de Atención Tecomán
Analista de Empleo
Director(a) del Trabajo
Auxiliar Administrativo(a)
Procurador(a) General del Trabajo
Secretario(a)
Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima
Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Tecomán
Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Manzanillo
Coordinador(a) de Inspección del Trabajo
Inspector(a) del Trabajo Colima
Inspector(a) del Trabajo Tecomán
Inspector(a) del Trabajo Manzanillo
Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima
Representante del Capital
Representante del Trabajo
Auxiliar Administrativo(a)
Auxiliar de Proyectos de Laudo

Auxiliar de Proyectos de Amparo

Secretario(a)

Intendente

Secretario(a) General

Auxiliar de Archivo

Oficial de Partes

Auxiliar de Radicaciones y Amparos

Secretario(a) de Acuerdos 1

Secretario(a) Actuario(a)

Actuario(a) Notificador(a)

Auxiliar de Mesa

Secretario(a) de Acuerdos 2

Secretario(a) Actuario(a)

Actuario(a) Notificador(a)

Auxiliar de Mesa

Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Representante del Capital

Representante del Trabajo

Oficial de Partes

Secretario(a)

Auxiliar de Archivo e Intendente

Secretario(a) de Acuerdos

Secretario(a) Actuario(a)

Actuario(a) Notificador(a)

Secretario(a) de Acuerdos 1

Secretario(a) Actuario(a)

Actuario(a) Notificador(a)

Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Representante del Capital

Representante del Trabajo

Auxiliar Administrativo(a)

Secretario(a)

Intendente

Secretario(a) de Acuerdos

Secretario(a) Actuario(a)

Actuario(a) Notificador(a)

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35, apartado 2 fracción XIV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, se elaboró el presente Manual de Organización de la **Secretaría de Desarrollo Económico**. 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 que integran la **Secretaría de Desarrollo Económico**.

La integración de este documento permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la **Secretaría de Desarrollo Económico** y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de las áreas que lo integran.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Secretaría de Desarrollo Económico**; La información plasmada en el documento, se obtuvo tomando como base versiones anteriores del manual de Organización, con la respectiva validación de las personas servidoras públicas responsables en función y en algunos casos de entrevistas directamente realizadas al personal en función.

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

CONTROL DE AUTORIZACIONES	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento.
INTRODUCCIÓN	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.
ANTECEDENTES:	Se integra con la información que le dio origen a la Secretaría de Desarrollo Económico .
MARCO NORMATIVO:	Se hace referencia a la normatividad que sustentan las funciones que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico .
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES:	Se indican las atribuciones que le corresponden a la Secretaría de Desarrollo Económico las cuales son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos asignados a la dependencia.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar la Secretaría de Desarrollo Económico para consolidar la visión.
MISIÓN:	Refiere a la razón de ser de la Secretaría de Desarrollo Económico , con la cual los servidores públicos que lo integran deberán identificarse.
VISIÓN:	Se describe en donde queremos que esté y/o como funcione en un futuro la Secretaría de Desarrollo Económico .
PRINCIPIOS Y VALORES:	Son referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes y tomas de decisión en la Secretaría de Desarrollo Económico .
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Representa la jerarquía de las diferentes áreas, el grado de autoridad y de responsabilidad.

ORGANIGRAMA:

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Secretaría de Desarrollo Económico**. Permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad. Se pueden identificar los canales de comunicación formales.

MARCO CONCEPTUAL:

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.

CATÁLOGO DE PUESTOS:

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 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los Reglamentos y demás normatividad 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.

SECCIÓN DE CAMBIOS:

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia.

3.2. ANTECEDENTES

Mediante Decreto número 323 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” No. 36, el 6 de septiembre de 1997, el H. Congreso del Estado reformó Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, adicionando los artículos 24 BIS 2 para crear la “Secretaría de Fomento Económico”, y el 24 BIS 3 para crear a la “Secretaría de Turismo”, estas adiciones entraron en vigor el 1° de noviembre del mismo año.

Mediante Decreto número 169 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 5 de junio de 1993, donde se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, con el propósito de modificar la estructura y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Rural para convertirla en Secretaría de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Desarrollo Rural Integral se convierte en Secretaría de Desarrollo Rural.

Mediante Decreto número 296 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” de fecha 1° de abril de 2011 fue creada la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Derivado de lo anterior, el 01 de octubre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, por medio de la cual se reordenó la estructura administrativa del Gobierno Estatal, definiendo las competencias entre las dependencias del Ejecutivo, delimitando sus facultades y asignando sus responsabilidades.

Con fecha 28 de enero de 2017, se publican en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” mediante los suplementos números 2, 3, 4 y 5 los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Turismo, del Trabajo y Previsión Social, de Desarrollo Rural y de Fomento Económico.

Con la llegada de la nueva administración, surge la necesidad de replantear la integración y funcionamiento de las dependencias, mediante una reorganización en la estructura orgánica del sector público centralizado. Aunado a lo anterior, se propone la emisión de una nueva Ley Orgánica, mediante la cual se busca disminuir la estructura orgánica gubernamental sin detrimento de las funciones y atribuciones, con la finalidad de quedar con un aparato administrativo más compacto que permitiera al Gobierno del Estado sanear sus finanzas sin sacrificar ni descuidar las facultades y competencias de cada ente público.

Mediante Decreto número 501 publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” de fecha 9 de octubre de 2021, se expide la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.

Con la nueva Ley Orgánica, las Secretarías de Fomento Económico, de Turismo, del Trabajo y Previsión Social y de Desarrollo Rural, se fusionan y permiten dar paso a la creación de la “**Secretaría de Desarrollo Económico**”, con la finalidad de que esta nueva dependencia cubra los principales sectores que son impulsores de la economía estatal. La Secretaría de Desarrollo Económico, ejercerá facultades por conducto de las Subsecretarías de Turismo, de Desarrollo Rural y del Trabajo.

Asimismo, el 13 de noviembre de 2021 se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a las Subsecretarías de Administración, Movilidad, Cultura, Turismo, Desarrollo Rural y Trabajo.

En virtud de la publicación de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 26 del citado ordenamiento, es que con fecha 28 de mayo de 2022 se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, para garantizar y dotar de legalidad y certeza los actos que, en el ejercicio de sus atribuciones, emitan las unidades administrativas.

Asimismo, atendiendo la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, el presente Manual de Organización fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio *ex ante*, ante la Secretaría de Desarrollo Económico en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente mediante con el oficio SDE/DS/1174/2023.

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	28/08/2022
3	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado	09/10/2021
4	Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima	09/10/2021
5	Ley que Regula el Uso de Cubrebocas y demás Medidas para Prevenir la Transmisión de la Enfermedad Provocada por el Virus Sars-Cov-2 (Covid-19) en el Estado de Colima	22/08/2020
6	Ley de Archivos del Estado de Colima	14/08/2019
7	Ley de Austeridad del Estado de Colima	21/12/2018
8	Ley de Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios	29/09/2018
9	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios	21/08/2018
10	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima	07/04/2018
11	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima	26/07/2017
12	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima	16/01/2020
13	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima	28/01/2017
14	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
15	Ley del Periódico Oficial del Estado de Colima	01/10/2015
16	Ley de Operaciones Inmobiliarias para el Estado de Colima	18/08/2012

17	Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios	27/02/2010
18	Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima	30/05/2009
19	Ley de Fomento y Rescate Artesanal del Estado de Colima	30/05/2019
20	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	09/05/2009
21	Ley de Fomento y Desarrollo de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima	23/09/2006
22	Ley del Instituto Colimense de las Mujeres	14/06/2003
23	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	22/06/2002
24	Ley de Fomento Económico	07/10/2017
25	Ley de Hacienda del Estado de Colima	05/03/2022
26	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima	25/06/2022
27	Ley Federal del Trabajo	18/05/2022
28	Ley de Condóminos	24/07/2004
29	Ley de Procedimiento administrativo del Estado de Colima y sus Municipios	11/09/2021
30	Ley de Amparo	07/06/2021
31	Ley del IMSS	18/05/2022
32	La Ley para la Protección, Apoyo y Promoción de la Lactancia Materna del Estado de Colima	10/09/2022
33	Ley de Turismo del Estado	03/05/2014
34	Ley Federal de Turismo	06/06/2000
35	Ley Federal de Protección al Consumidor	09/04/2012
36	Ley de Puertos	07/12/2020
37	Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima	06/08/2016
38	Ley de Navegación y Comercio Marítimos	07/12/2020
39	Ley de Inversión Extranjera	15/06/2018
40	Ley de Comercio Exterior	21/12/2006
41	Ley del Notariado	01/11/2014
42	Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	28/05/2022
44	Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima	31/08/2019
45	Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	23/03/2022
46	Ley de Ganadería del Estado de Colima	31/03/2006
47	Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima	03/08/2019

48	Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Colima	12/10/2013
49	Ley de Fomento y Protección del Maíz Nativo como patrimonio Alimentario del Estado de Colima	03/08/2019
50	Ley Apícola del Estado de Colima	24/03/2018
51	Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima	09/10/2010
52	Ley de Protección Civil del Estado de Colima	22/11/2016
53	Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima	11/02/2014
54	Ley de Aguas para el Estado de Colima	29/09/2018
55	Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima	11/07/2015
56	Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima	07/07/2018
57	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	09/01/2015
58	Ley de Coordinación Fiscal	30/01/2018
59	Ley de Aguas Nacionales	11/05/2022
60	Ley General de Protección Civil	03/06/2014
61	Ley de Fomento y Protección del Maíz Nativo como patrimonio Alimentario del Estado de Colima	03/08/2019
62	Reglamento de la Ley Federal de Turismo	02/05/1994
63	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico	28/05/2022
64	Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a las Subsecretarías de Administración, Movilidad, Cultura, Turismo, Desarrollo Rural y Trabajo	13/11/2021
65	Tratado de Libre Comercio de América del Norte	20/12/1993 y sus modificaciones
66	Convención sobre los Derechos de los Niños	Fue adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989. Ratificación por México, 21 de septiembre de 1990; y decreto promulgatorio, DOF, 25 de enero de 1991
67	Convenio 138, sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo, de la OIT	Ratificado por México en 2015
68	Convenio 182 sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil de la OIT	Fueron adoptados por unanimidad por los Estados Miembros de la OIT el 17 de junio de 1999 y puestos en vigencia el 19 de noviembre de 2000
69	Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales	Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966. Entrada en vigor: 3

		de enero de 1976, de conformidad con el artículo 27
70	Convención Americana sobre los Derechos Humanos	7/05/1981
71	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	Entrada en vigor: 23 de marzo de 1976, de conformidad con el artículo 49 Lista de los Estados que han ratificado el pacto

NOTA: el presente marco normativo se encuentra vigente a la firma del manual de organización.

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De conformidad con el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

1) En materia de fomento económico:

- I. Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia de fomento económico;
- II. Formular, ejecutar, dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones para el fomento de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios;
- III. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Promover la adopción de medidas de simplificación, mejora regulatoria y estímulos a la actividad productiva para fomentar la apertura de nuevas empresas, incluyendo el establecimiento de zonas industriales, comerciales y de servicios;
- V. Gestionar e impulsar programas de financiamiento y asistencia técnica para el sector privado empresarial;
- VI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la autorización de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para apoyar la expansión del sector privado empresarial;
- VII. Proteger las actividades económicas del sector privado empresarial y apoyar el emprendimiento;
- VIII. Fomentar el comercio exterior y la atracción de inversión extranjera;
- IX. Promover, incentivar y respaldar el mercado interno;
- X. Fomentar la adopción y uso de nuevas tecnologías por parte de los agentes económicos, así como impulsar programas de desarrollo y transferencia de tecnología;
- XI. Impulsar el desarrollo del sector artesanal;
- XII. Promover mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado con el propósito de incentivar el desarrollo económico y la inversión productiva;
- XIII. Funcionar como instancia de coordinación, asesoría y respaldo para las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, colegios de profesionistas y en general de las asociaciones de los sectores productivos, así como de los entes públicos y actores privados que coadyuvan al desarrollo económico del Estado;
- XIV. Mantener la consulta y participación con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, colegios de profesionistas y en general con las asociaciones de los sectores productivos para la atención de los asuntos relativos a la actividad económica;
- XV. Asesorar a los sectores social y privado y municipios en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos acorde con las vocaciones económicas del Estado;

- XVI. Implementar en términos de las leyes de la materia la política estatal de mejora regulatoria en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII. Participar con las autoridades del gobierno federal, los municipios, las instituciones de educación superior, así como los sectores social y privado, en la promoción, asistencia y capacitación de los micro, pequeños y medianos empresarios, así como impulsar estrategias, acciones y apoyos que beneficien a ese sector;
- XVIII. Fomentar el desarrollo de clústeres en el Estado para que las empresas interrelacionadas que actúan en un mismo sector de la economía colaboren con mayor eficacia para la obtención de beneficios comunes;
- XIX. Promover los encadenamientos productivos de empresas asociadas en la cadena de valor de uno o más productos o servicios;
- XX. Impulsar al Puerto de Manzanillo como zona de desarrollo económico estratégico para el Estado;
- XXI. Organizar y difundir la información económica del Estado y sus municipios;
- XXII. Promover la realización de congresos, convenciones, exposiciones y ferias industriales y comerciales, así como impulsar la participación del sector privado empresarial en tales eventos;
- XXIII. Coordinar y orientar las actividades del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima; del Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima; del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima; y demás organismos en materia de desarrollo económico; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

2) En materia turística:

- I. Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia turística;
- II. Formular, ejecutar, dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones para el fomento y protección de la actividad turística;
- III. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Promover medidas y adoptar acciones en materia de desarrollo económico de la actividad turística, infraestructura turística, prestación de servicios turísticos, imagen y promoción turística del patrimonio cultural y natural del Estado y turismo en general, incluyendo el de negocios, social, cultural, deportivo, de salud y medio ambiental;
- V. Controlar y vigilar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos que se realicen en el Estado;
- VI. Concertar con los sectores social y privado las acciones tendientes a detonar programas y proyectos a favor de la actividad turística;
- VII. Promover con los sectores social y privado el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos que se prestan en el Estado;
- VIII. Pactar con los prestadores de servicios turísticos la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes al Estado;
- IX. Fungir como instancia de coordinación, consulta, asesoría y respaldo para las cámaras, organizaciones y asociaciones empresariales vinculadas con la actividad turística, así como para los prestadores de servicios turísticos;
- X. Coadyuvar en la organización, promoción y coordinación de esfuerzos y acciones interinstitucionales para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y capacidades turísticas del Estado;
- XI. Impulsar el desarrollo, conservación y consolidación ordenada de las zonas turísticas consideradas estratégicas o prioritarias para el Estado;
- XII. Promover a Manzanillo como zona turística prioritaria del Estado, sin menoscabo de las otras zonas así contempladas en los programas que al efecto se aprueben;

- XIII. Fomentar, en coordinación con la unidad administrativa responsable de esta Secretaría, la inversión en proyectos de desarrollo turístico o la ampliación de la infraestructura y servicios existentes;
- XIV. Proporcionar información, orientación y atención dirigida a las y los turistas a través de los medios y mecanismos que se consideren más oportunos, pertinentes y eficaces;
- XV. Generar información confiable y objetiva sobre la situación que guarda el sector turístico estatal y la oferta de servicios disponibles;
- XVI. Promover la realización de ferias, convenciones y exposiciones orientadas a difundir la imagen turística del Estado y presentar la oferta turística a los prestadores de servicios nacionales e internacionales;
- XVII. Fomentar y apoyar la realización de festivales, certámenes, espectáculos, competencias, torneos y eventos sociales, culturales y deportivos con el propósito de fortalecer la actividad turística;
- XVIII. Administrar y gestionar la integración de fondos para la promoción turística y reforzar los existentes;
- XIX. Fomentar en la ciudadanía una cultura de apoyo al turismo, así como la profesionalización de los prestadores de servicios;
- XX. Coordinar y orientar las actividades del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima; y
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

3) En materia de desarrollo rural sustentable:

- I. Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia de desarrollo rural sustentable;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento a las actividades agropecuarias en sus vertientes de agricultura, ganadería, silvicultura, acuicultura y recursos forestales, orientándose a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población rural;
- III. Impulsar con el concurso de los sectores social y privado que integran la sociedad rural, actividades de transformación social y económica que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural;
- IV. Fomentar las actividades productivas que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales;
- V. Promover y gestionar la capitalización del sector rural mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar inversiones para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer la competitividad;
- VI. Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Tramitar y expedir las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones para la realización de las actividades agropecuarias y en su caso para el uso y aprovechamiento de los recursos y elementos vinculados al sector rural que le corresponda regular y controlar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como autorizar las revalidaciones, prórrogas, transmisiones, enajenaciones, rectificaciones, suspensiones, revocaciones, cancelaciones, extinciones o cualquier otra modificación respecto a las mismas, con la intervención y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así se requiera en términos de la leyes de la materia y sus reglamentos;
- VIII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la autorización de estímulos económicos e incentivos fiscales para el fomento a las actividades agropecuarias y del sector rural;
- IX. Fungir como instancia de coordinación, consulta, asesoría y respaldo para las organizaciones y asociaciones de productores del sector rural, así como de los entes públicos y actores sociales y privados que coadyuvan al desarrollo rural en el Estado;

- X. Llevar un registro de las organizaciones y asociaciones representativas del sector rural en sus diferentes vertientes y apoyar sus actividades para la consecución de sus fines;
- XI. Formular, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales;
- XII. Integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente mayores recursos públicos y privados al gasto en el sector rural;
- XIII. Gestionar el otorgamiento de créditos agrícolas, ganaderos, silvícolas, acuícolas y forestales ante las instituciones bancarias públicas y privadas a favor de los productores del sector rural;
- XIV. Otorgar asesoría a los productores del sector rural para la comercialización de sus productos en mercados externos al del Estado;
- XV. Elaborar, actualizar y difundir un catálogo de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural;
- XVI. Planear la división del territorio del Estado en zonas económico-agropecuarias para facilitar la ejecución de programas para el sector y establecer los centros de desarrollo y productividad rural necesarios, atendiendo a las circunstancias económicas y medioambientales de cada región;
- XVII. Promover el desarrollo de infraestructura industrial, comercial y de servicios para la producción agropecuaria;
- XVIII. Coadyuvar en la promoción de la seguridad alimentaria y apoyar el abasto de productos básicos;
- XIX. Impulsar el desarrollo de la industria rural y las actividades productivas complementarias al cultivo de la tierra;
- XX. Coadyuvar con las autoridades competentes en la organización económica y social de ejidos, comunidades y propiedades particulares con el objeto de lograr un aprovechamiento sustentable de las tierras, aguas y recursos naturales;
- XXI. Realizar, en coordinación con la Federación y municipios, campañas para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen las especies vegetales y animales en el Estado;
- XXII. Impulsar métodos y técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de las tierras a través de sistemas intensivos de cultivo, de variedad de especies y plantas, del empleo de semillas mejoradas, fertilizantes y parasiticidas, maquinaria e implementos agrícolas y del uso sustentable de las aguas;
- XXIII. Planear e impulsar el establecimiento de pastizales, praderas artificiales, granjas, postas zootécnicas, centro de reproducción, campos de experimentación y áreas de extensionismo, para el fomento de la ganadería;
- XXIV. Fomentar la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado, coordinando su actuación con la Federación y municipios y, en su caso, con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad para el tratamiento de aguas para fines agropecuarios;
- XXV. Determinar las necesidades de obras de captación, derivación y alumbramientos de aguas en las distintas comunidades rurales del Estado;
- XXVI. Vigilar que en las tierras de riego el uso y manejo de las aguas se efectúe empleando las mejores técnicas, controlando al máximo los escurrimientos superficiales, para poder aprovechar las precipitaciones, principalmente en las zonas áridas y semiáridas; y
- XXVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

4) En materia de promoción al empleo y capacitación laboral:

- I. Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia de promoción al empleo y capacitación laboral;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción al empleo, capacitación e inclusión laboral;
- III. Establecer, organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento del servicio estatal de empleo;
- IV. Fungir como enlace entre el buscador de empleo y la potencial fuente de trabajo;
- V. Promover y llevar a cabo la certificación de competencias laborales;

- VI. Impulsar la formación del capital humano que responda a la vocación económica y necesidades de cada región del Estado;
- VII. Formular, aplicar y supervisar programas, medidas y directrices de capacitación, calidad, seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII. Diseñar, promover y adoptar cursos de capacitación y preparación técnica en artes, oficios o servicios, dirigidos a personas sin empleo, con el propósito de integrarlos al mercado laboral y su sector productivo;
- IX. Promover, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
- X. Analizar, organizar y difundir la información en materia de oferta de empleo y oportunidades laborales;
- XI. Sistematizar, compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en materia laboral, con todas sus reformas y actualizaciones;
- XII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los trabajadores y a sus organizaciones gremiales y sindicales cuando así lo soliciten;
- XIII. Gestionar acciones que propicien un mejoramiento en el nivel y calidad de vida de los trabajadores no asalariados, primordialmente de aquellos sectores más vulnerables;
- XIV. Fomentar e instrumentar acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica;
- XV. Promover la capacitación e inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad requieran de una atención especial, reconociendo su derecho al trabajo digno y a la independencia económica;
- XVI. Implementar, coordinar y aplicar acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil, así como promover el respeto de los derechos humanos de las y los adolescentes trabajadores en edad permitida, privilegiando su interés superior;
- XVII. Coadyuvar en la transición de la justicia laboral hacia los juzgados laborales del Poder Judicial del Estado;
- XVIII. Conducir y orientar las actividades de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- XIX. Coordinar y orientar las actividades de la inspección del trabajo y de las juntas locales de conciliación y arbitraje, respetando de estas últimas su autonomía jurisdiccional; y
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

3.5. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo económico del Estado de Colima en el corto y largo plazo, mediante el fomento a la inversión, la innovación científica y tecnológica, el impulso a las actividades económicas para la generación de empleo de calidad.

3.6. MISIÓN

Somos una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima que a través del diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, impulsa el crecimiento y desarrollo de la economía estatal.

3.7. VISIÓN

Ser la Secretaría Estratégica en la Implementación de la Política Económica del Estado, que permita el crecimiento y desarrollo, a través del cumplimiento de objetivos y metas del Plan de Gran Visión al 2050.

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas 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 regula el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

2. **Honradez:** Las personas servidoras públicas, se conducirán 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 ellos compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

3. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas, corresponderán 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.

El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

4. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencia 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.

El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

5. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas, actuarán 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.

El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

6. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas, actuarán 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

7. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

8. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas, deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.

9. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones 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 gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y responsabilidad.

VALORES

1. **Respeto:** Las personas servidoras públicas, deberán otorgar un trato digno a las personas en general, incluyendo aquellas con quienes comparten espacios de trabajo de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación afectiva. Para ellos, deberán conducirse:
 - a) De manera respetuosa y considerando la dignidad de las personas, observando los protocolos de prevención, atención y sanción a las violencias, tales como el hostigamiento y acoso laboral o sexual;
 - b) Evitando el uso de lenguaje altisonante o de naturaleza similar; y
 - c) Evitando expresiones de sarcasmo o burla, tendientes a menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas.
2. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas, deberán ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo. Para ello deberán:
 - a) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que debe reportar;
 - b) Tener un comportamiento ético dentro y fuera del horario laboral;
 - c) Evitar encomendar actividades desproporcionadas al personal a su cargo;
 - d) Llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos que perjudiquen el ambiente laboral del personal a su cargo; y
 - e) Evitar perjudicar el ambiente laboral mediante descalificaciones y desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.
3. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas, colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad. Para ello evitarán conductas tales como:
 - a) Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
 - b) Demeritar las funciones realizadas de las demás personas servidoras públicas, generando un ambiente laboral nocivo;
 - c) Evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento o elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
 - d) Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado; y
 - e) Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.
4. **Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas, deberán respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como de cualquier otra. Para ello, deberán:
 - a) Evitar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y el medio ambiente;
 - b) Hacer uso racional del agua potable, energía eléctrica, papelería o combustibles;
 - c) Respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire, separación de residuos y reciclaje;
 - d) Respetar los derechos o manifestaciones culturales y cuidar los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; e
 - e) Informar y denunciar ante las autoridades competentes, daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico del que se tenga conocimiento.
5. **Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas, prestarán sus servicios 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 reconocidos por la ley.

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a la Dependencia, conduciéndose con lealtad y profesionalismo, contribuyendo así en la consolidación de estrategias que permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
2. Acatar las disposiciones que la persona titular del Ejecutivo y la persona del puesto superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
3. Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Todo el personal atenderá en todo momento la normatividad vigente en materia de austeridad y de racionalización del gasto; asimismo; cuidará y participará de todas las actividades en favor de efficientar el gasto y los recursos materiales en sus áreas.
5. Todo el personal será responsable del buen uso del mobiliario y equipo que les sea asignado, así como de mantener limpia el área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
6. Todo el personal fomentará el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre ellos mismos.
7. Todo el personal deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas calendarizadas que señale la Subsecretaría de Administración.
8. Todo el personal deberá portar el uniforme correspondiente durante su jornada laboral.
9. Todo el personal que haga uso de vehículos oficiales deberá asegurarse de contar con la Licencia de conducir vigente, así como de hacer buen uso y cuidado del mismo.
10. Todas las decisiones que tomen tanto la persona titular de la Secretaría, las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones, deberán dar cumplimiento a la Visión, Misión, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Operativo Anual (POA).
11. Todo el personal deberá dar seguimiento a lo establecido en la Visión y Misión haciendo participe a los sectores productivos.
12. Todos los objetivos deben fijarse por escrito y evaluarse con periodicidad.
13. Todo el personal informará mensualmente a la superioridad el comportamiento de planes y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo (PED) y que den cumplimiento a la Visión y Misión, haciendo evaluable cada decisión.
14. Toda la información generada en las oficinas de la Secretaría debe ser utilizada para fines propios del trabajo.
15. El presupuesto de egresos, lo operará la persona titular de la Secretaría a través de las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones y Enlaces Administrativos.
16. Todas las personas funcionarias deberán de cumplir con las disposiciones legales y normativas, así como apegarse en todo momento a la legislación vigente.
17. Toda la información que se genere en la dependencia deberá procesarse para responder a las solicitudes de la Ley de Transparencia en los términos que rige su artículo.
18. Todas las iniciativas del personal que contribuyan en el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo deberán ser planteadas al puesto superior jerárquico de manera documentada.
19. Todas las reuniones de trabajo deberán establecerse para informar, analizar y tomar acuerdos que contribuyan en el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
20. Toda la información de contenido jurídico deberá ser revisada y rubricada por la persona titular de la Unidad Jurídica para su trámite correspondiente.
21. Las instrucciones de la persona titular de la Secretaría deberán ser atendidas de manera inmediata por el personal staff y directivo, informando en todo momento el estatus del mismo.
22. Respetar las jerarquías de la institución en todo momento.

23. La lealtad institucional no es lo más importante, es lo único.
24. Toda la información generada en la Secretaría es de carácter confidencial.
25. La persona titular de la Secretaría deberá fomentar los valores institucionales como medio para alcanzar el fin.
26. Toda persona funcionaria de la Secretaría contribuirá para que el usuario o empresario sea conducido con la persona indicada para que responda a su petición.
27. Cuando existan eventos o giras de trabajo, la persona titular de la Secretaría se hará acompañar de personas funcionarias adscritas a la dependencia.
28. Todos los equipos de cómputo deberán contar con clave de acceso (la cual será de su conocimiento el puesto superior jerárquico), responsable, antivirus y red. (El uso del Internet se autoriza de manera discrecional).
29. El Enlace administrativo deberá optimizar los recursos materiales y consumibles, estableciendo control sobre el gasto corriente.
30. El Auxiliar de informática, deberá diseñar programas y sistemas de trabajo que contribuyan a la automatización de información y realizar los respaldos correspondientes en medios magnéticos.
31. Todos los vehículos asignados a la Secretaría, deberán ser utilizados para cuestiones de trabajo y contar con resguardo.
32. Todos los vehículos deberán estar limpios y estar estacionados en lugares seguros. (Estacionamiento oficial. Exclusivo para quienes tengan autorización por parte de la Subsecretaría de Administración).
33. Todas las personas funcionarias deberán hacer uso del teléfono de oficina exclusivamente para llamadas laborales.
34. Todo el personal asignado a la Secretaría deberá contar con oficio de comisión cuando necesiten atender asuntos fuera del área de trabajo, debiendo informar la salida y regreso, entregando tarjeta informativa sobre el resultado de la comisión.
35. Todos los oficios de comisión deberán firmarse por la persona titular del área y entregar copia al Enlace Administrativo.
36. Todas las personas funcionarios y público en general, tiene prohibido fumar en el interior de las oficinas.
37. Todas las oficinas de la Secretaría deberán contar con íconos de señalización de rutas de evacuación en lugares estratégicos, en coordinación con la Subsecretaría de Administración.
38. Todo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentre en la Secretaría, deberá ser asignado por el Enlace Administrativo con la autorización de la persona titular de la Secretaría.
39. Todo el personal adscrito a la Secretaría deberá registrar asistencia (ingreso y salida) en el módulo digital instalado por la Subsecretaría de Administración, ubicado en lugares estratégicos.
40. Todas las personas titulares de las Subsecretarías, Dirección General y Direcciones son responsables de fomentar la convivencia, la armonía y paz social.
41. Todas las oficinas de la Secretaría deberán contar con el nombre del puesto en el ingreso a la oficina.
42. La Secretaría deberá contar con extintores en lugares estratégicos, en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil.
43. Todas las disposiciones en beneficio de mejorar los resultados de la Secretaría, deberán tomarse en consideración para responder a las exigencias de la sociedad.

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Secretario(a) de Desarrollo Económico	1
2	Secretario(a)	2
3	Chofer	1
4	Secretario(a) Particular	1
5	Secretario(a) Técnico(a)	1

6	Titular de la Unidad de Transparencia	1
7	Auxiliar de Transparencia	1
8	Titular de la Unida de Asuntos Jurídicos	1
9	Secretario(a)	1
10	Auxiliar Jurídico(a)	1
11	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género	1
12	Asesor(a) de Despacho	1
13	Enlace de Comunicación Social	1
14	Auxiliar de Diseño Gráfico	1
15	Enlace Administrativo	1
16	Auxiliar Administrativo(a)	2
17	Auxiliar de Recursos Humanos	1
18	Auxiliar de Recursos Materiales	1
19	Auxiliar de Bienes Patrimoniales	1
20	Auxiliar Administrativo en Manzanillo	1
21	Auxiliar de Informática	1
22	Intendente	2
23	Coordinador(a) de Planeación, Estadística, Geografía e Información	1
24	Jefe(a) de Planeación, Estadística, Geografía e Información	1
25	Auxiliar de Estadística, Geografía e Información	1
26	Auxiliar de Planeación	1
27	Coordinador(a) de Control Interno	1
28	Enlace de Administración de Riesgos	1
29	Director(a) General de Desarrollo Económico e Inversión	1
30	Secretario(a) Particular	1
31	Coordinador(a) de Desarrollo Económico e Inversión	1
32	Auxiliar de Desarrollo Económico	1
33	Jefe(a) de Departamento de Emprendimiento e Innovación	1
34	Auxiliar de Emprendimiento e Innovación	1
35	Jefe(a) de Departamento de Integración Productiva	1
36	Jefe(a) de Departamento de Vinculación Ciudadana	1
37	Jefe(a) de Departamento de Fortalecimiento al Mercado Interno y Artesanal	1
38	Auxiliar de Mercado Interno Colima	1
39	Auxiliar en Apoyo a las MIPyMES	1
40	Auxiliar de Mercado Interno Manzanillo	1
41	Auxiliar de Mercado Artesanal	1
42	Jefe(a) de Departamento de Promoción e Inversión Empresarial	1
43	Director(a) de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior	1
44	Jefe(a) de Departamento de Proyectos y Comercio Exterior	1
45	Director(a) de Mejora Regulatoria	1
46	Coordinador(a) de Mejora Regulatoria	1
47	Auxiliar de Mejora Regulatoria	1

48	Jefe(a) de Departamento de Operación Regulatoria	1
49	Jefe(a) de Departamento de Análisis Regulatorio y Eficiencia Gubernamental	1
50	Jefe(a) de Departamento de Innovación de Trámites y Servicios	1
51	Subsecretario(a) de Turismo	1
52	Secretario(a) Particular	1
53	Secretario(a)	1
54	Chofer	1
55	Secretario(a) Técnico(a)	1
56	Auxiliar de Estadística	1
57	Enlace de Mejora Regulatoria	1
58	Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia	1
59	Analista de Planeación Estratégica	1
60	Enlace Administrativo(a)	1
61	Auxiliar de Recursos Financieros	1
62	Auxiliar de Recursos Humanos, Bienes Patrimoniales y Servicios Generales	1
63	Auxiliar de Recursos Materiales	1
64	Auxiliar de Informática	1
65	Intendente	3
66	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría de Turismo	1
67	Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría de Turismo	1
68	Director(a) de Servicios Turísticos	1
69	Auxiliar Administrativo(a)	1
70	Jefe(a) de Departamento de Atención a Prestadores de Servicios Turísticos	1
71	Auxiliar de Atención a Prestadores de Servicios Turísticos	1
72	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Cultura Turística	1
73	Auxiliar de Capacitación y Cultura Turística	1
74	Jefe(a) de Departamento de Atención a Turistas y Cruceristas	1
75	Director(a) de Promoción de Productos y Programas Turísticos	1
76	Auxiliar Administrativo(a)	1
77	Jefe(a) de Departamento de Promoción	1
78	Auxiliar de Fotografía y Contenido	1
79	Auxiliar de Diseño Gráfico	1
80	Auxiliar de Promoción Turística y Marketing	1
81	Director(a) de Desarrollo e Innovación Turística	1
82	Auxiliar Administrativo(a)	1
83	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Turística	1
84	Auxiliar de Infraestructura Turística	2
85	Auxiliar de Información de Desarrollo Turístico	2
86	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural	1
87	Secretario(a)	1

88	Chofer	2
89	Secretario(a) Particular	1
90	Secretario(a) Técnico(a)	1
91	Auxiliar Técnico(a)	1
92	Enlace Administrativo(a)	1
93	Auxiliar Administrativo(a)	1
94	Auxiliar de Programas Federalizados	1
95	Auxiliar de Recursos Humanos y Financieros	1
96	Auxiliar de Recursos Materiales	1
97	Auxiliar de Bienes Patrimoniales y Mantenimiento Vehicular	2
98	Intendente	3
99	Enlace de Asuntos Jurídicos	1
100	Secretario(a)	1
101	Enlace de Transparencia	1
102	Auxiliar Administrativo(a)	1
103	Auxiliar Jurídico(a)	1
104	Enlace de Informática	1
105	Auxiliar Técnico(a) de Soporte y Diseño Web	2
106	Auxiliar Técnico(a) de Desarrollo, Soporte e Información	1
107	Auxiliar de Informática	1
108	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	1
109	Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	1
110	Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad	1
111	Auxiliar de Sanidad e Inocuidad	1
112	Supervisor(a) de Sanidad Vegetal	2
113	Supervisor(a) de Sanidad Animal	3
114	Director(a) de Desarrollo Rural	1
115	Secretario(a)	1
116	Auxiliar de Desarrollo Rural	1
117	Auxiliar Administrativo(a)	1
118	Jefe(a) de Departamento de Obras Hidroagrícolas	1
119	Auxiliar Administrativo(a)	1
120	Auxiliar de Infraestructura Hidroagrícola	1
121	Auxiliar de Obras Hidroagrícolas	1
122	Auxiliar de Infraestructura Hidroagrícola de Distritos de Riego	2
123	Jefe(a) de Departamento de Capacidades y Extensionismo Rural	1
124	Auxiliar Administrativo(a)	2
125	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Rural	1
126	Auxiliar Técnico(a) de Infraestructura Rural	2
127	Supervisor(a) de Infraestructura Rural	1
128	Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal	1
129	Auxiliar Administrativo(a)	1

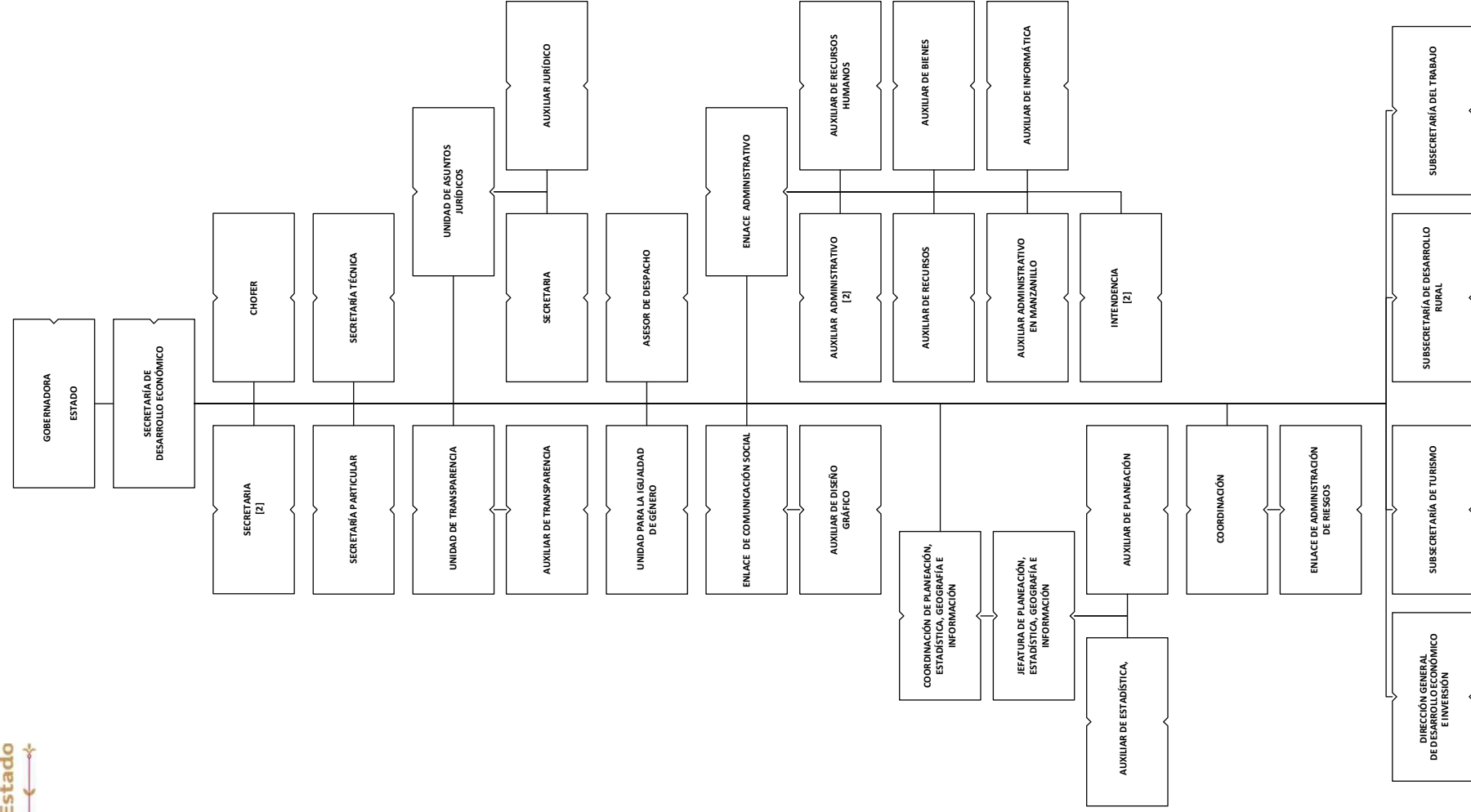
130	Velador	2
131	Auxiliar Técnico de Producción Forestal	11
132	Director(a) de Financiamiento y Comercialización	1
133	Secretario(a)	1
134	Jefe(a) de Departamento de Comercialización	1
135	Auxiliar de Comercialización	3
136	Jefe(a) de Departamento de Financiamiento	1
137	Director(a) de Agroecología y Soberanía Alimentaria	1
138	Secretario(a)	1
139	Jefe(a) de Departamento de Ganadería	1
140	Auxiliar Administrativo(a)	1
141	Inspector Ganadero	3
142	Auxiliar de Herrajes	3
143	Jefe(a) de Departamento de Agricultura Sustentable	1
144	Auxiliar Administrativo(a)	1
145	Auxiliar Técnico(a) de Agricultura Sustentable	3
146	Jefe(a) de Departamento de Acuacultura y Pesca	1
147	Auxiliar Administrativo(a)	1
148	Auxiliar de Pesca	1
149	Auxiliar de Acuacultura	2
150	Subsecretario(a) del Trabajo	1
151	Secretario(a)	1
152	Chofer	1
153	Secretario(a) Particular	1
154	Secretario(a) Técnico(a)	1
155	Auxiliar Técnico(a)	1
156	Enlace Administrativo(a)	1
157	Auxiliar Administrativo(a)	1
158	Enlace de Asuntos Jurídicos	1
159	Enlace de Transparencia	1
160	Auxiliar de Asuntos Jurídicos	1
161	Enlace de Comunicación	1
162	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría del Trabajo	1
163	Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría del Trabajo	1
164	Director(a) de Empleo	1
165	Secretario(a)	1
166	Auxiliar Administrativo(a)	1
167	Coordinador(a) de Intermediación Laboral	1
168	Analista de Intermediación Laboral e Inclusión Social	2
169	Coordinador(a) de Supervisión, Contraloría y Asesoría Jurídica	1
170	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos	1
171	Analista de Recursos Materiales y Financieros	1
172	Coordinador(a) de Movilidad Laboral y Jornaleros Agrícolas	1

173	Analista de Movilidad Laboral	2
174	Coordinador(a) de Planeación e Información Ocupacional	1
175	Analista de Promoción y Difusión	1
176	Coordinador(a) de Capacitación para la Empleabilidad	1
177	Analista de Formación Laboral	2
178	Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima	1
179	Analista de Vinculación Laboral	1
180	Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo	1
181	Analista de Empleo	3
182	Enlace de Atención Tecomán	1
183	Analista de Empleo	1
184	Director(a) del Trabajo	1
185	Auxiliar Administrativo(a)	1
186	Procurador(a) General del Trabajo	1
187	Secretario(a)	2
188	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima (Centro de Conciliación y Tribunal Único Laboral)	4
189	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Tecomán (Junta Local de Conciliación)	1
190	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Tecomán (CELCOL)	1
191	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Manzanillo	1
192	Coordinador(a) de Inspección del Trabajo	1
193	Inspector(a) del Trabajo Colima	4
194	Inspector(a) del Trabajo Tecomán	2
195	Inspector(a) del Trabajo Manzanillo	2
196	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima (por Ministerio de Ley)	1
197	Representante de Capital	1
198	Representante del Trabajo	1
199	Auxiliar Administrativo(a)	1
200	Auxiliar de Proyectos de Laudo	2
201	Auxiliar de Proyectos de Amparo	1
202	Secretario(a)	1
203	Intendente	1
204	Secretario(a) General	1
205	Auxiliar de Archivo	1
206	Oficialía de Partes	1
207	Auxiliar de Radicaciones y Amparos	1
208	Secretario(a) de Acuerdos 1	1
209	Secretario(a) Actuario(a)	1
210	Actuario(a) Notificador(a)	1
211	Auxiliar de Mesa	1
212	Secretario(a) de Acuerdos 2	1
213	Secretario(a) Actuario(a)	1
214	Actuario(a) Notificador(a)	1
215	Auxiliar de Mesa	1

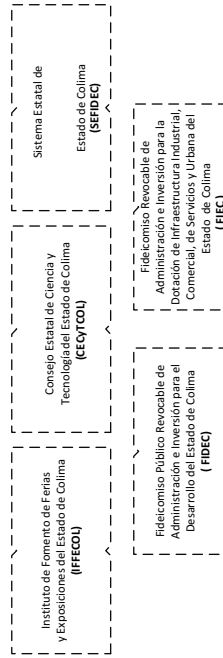
216	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo	1
217	Representante de Capital	1
218	Representante del Trabajo	1
219	Oficialía de Partes	1
220	Secretario(a)	1
221	Auxiliar de Archivo e Intendente	1
222	Secretario(a) de Acuerdos	1
223	Secretario(a) Actuario(a)	1
224	Actuario(a) Notificador(a)	1
225	Secretario(a) de Acuerdos 1	1
226	Secretario(a) Actuario(a)	1
227	Actuario(a) Notificador(a)	1
228	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán	1
229	Representante de Capital	1
230	Representante del Trabajo	1
231	Auxiliar Administrativo(a)	1
232	Secretario(a)	1
233	Intendente	1
234	Secretario(a) de Acuerdos	1
235	Secretario(a) Actuario(a)	1
236	Actuario(a) Notificador(a)	1



GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO DE LA SECRETARÍA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ORGANISMOS SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA



VALIDÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA
 SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

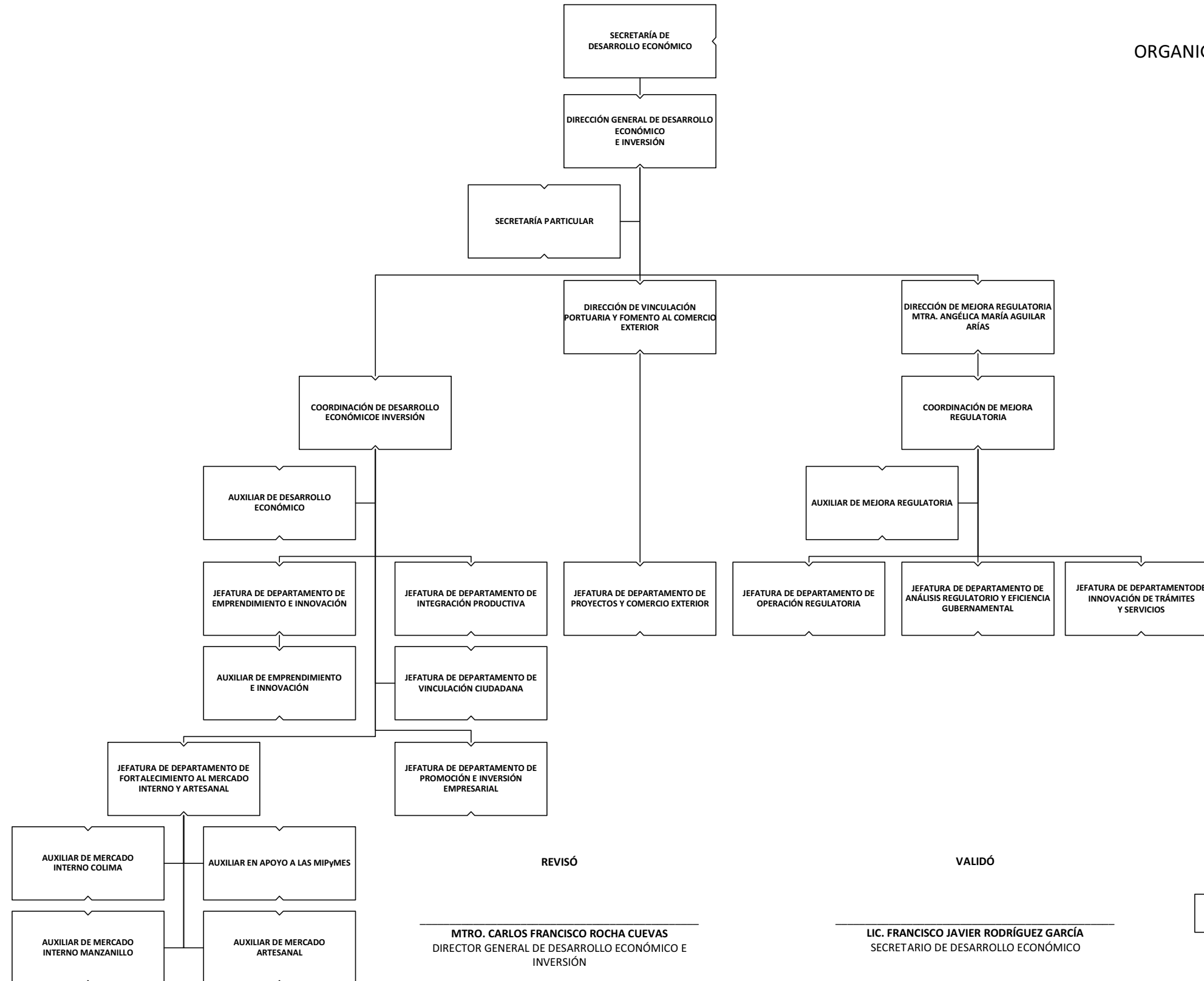
FECHA DE ELABORACIÓN:
 ABRIL 2023



GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



REVISÓ

MTRO. CARLOS FRANCISCO ROCHA CUEVAS
 DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN

VALIDÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA
 SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

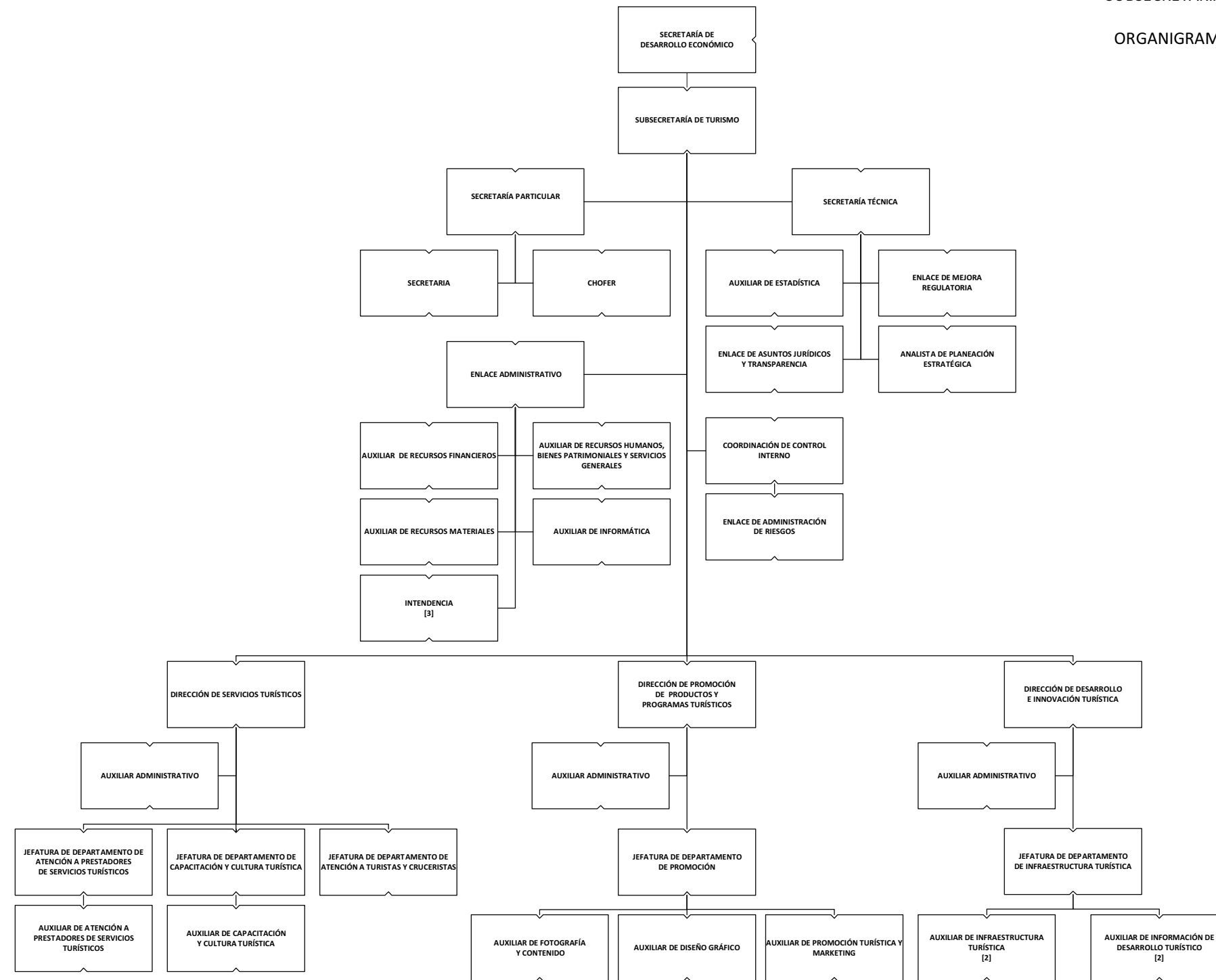
FECHA DE ELABORACIÓN:
 ABRIL 2023



GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



REVISÓ

VALIDÓ

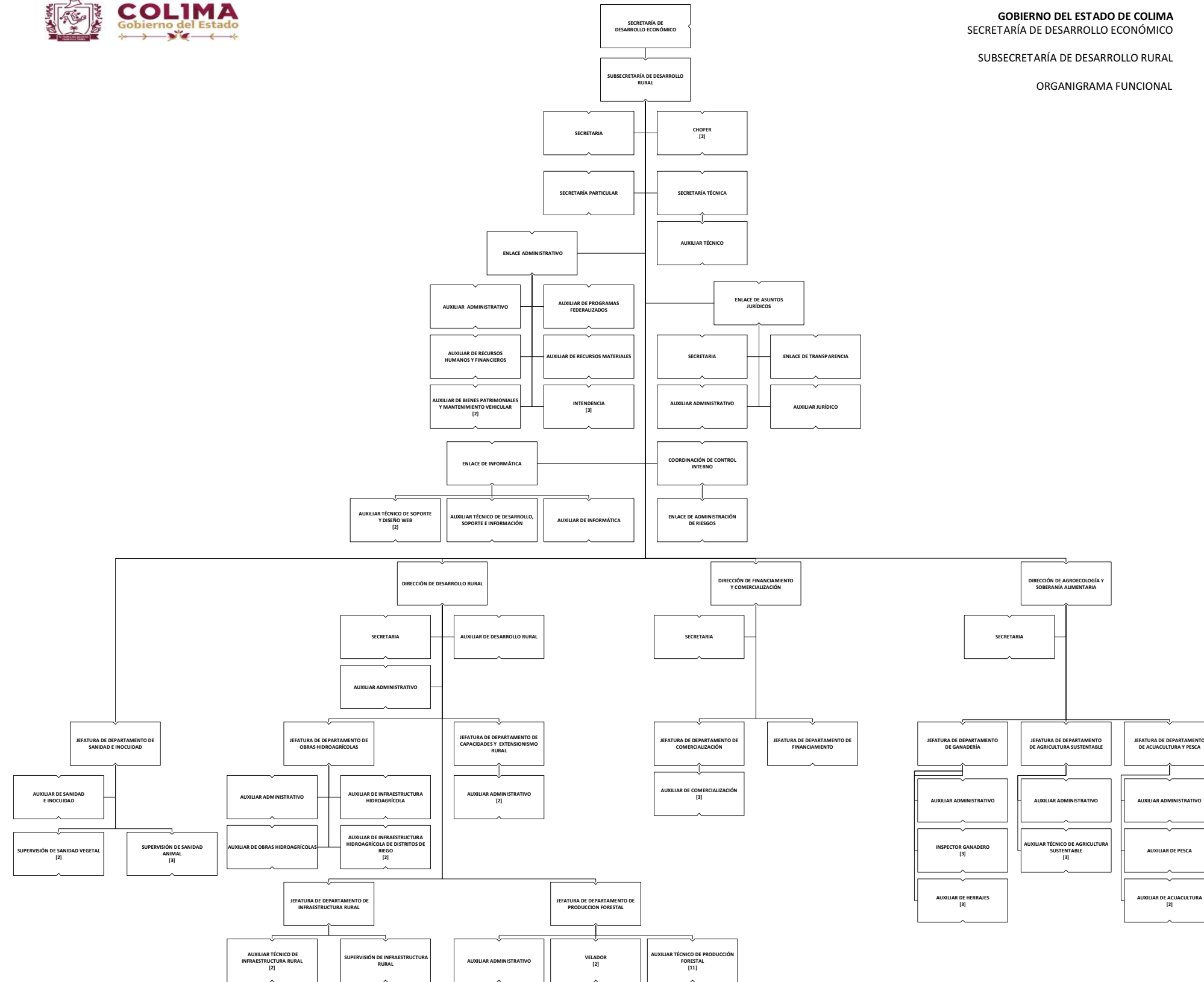
ING. JORGE PADILLA CASTILLO
SUBSECRETARIO DE TURISMO

LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE ELABORACIÓN:
ABRIL 2023



GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



REVISÓ

VALIDÓ

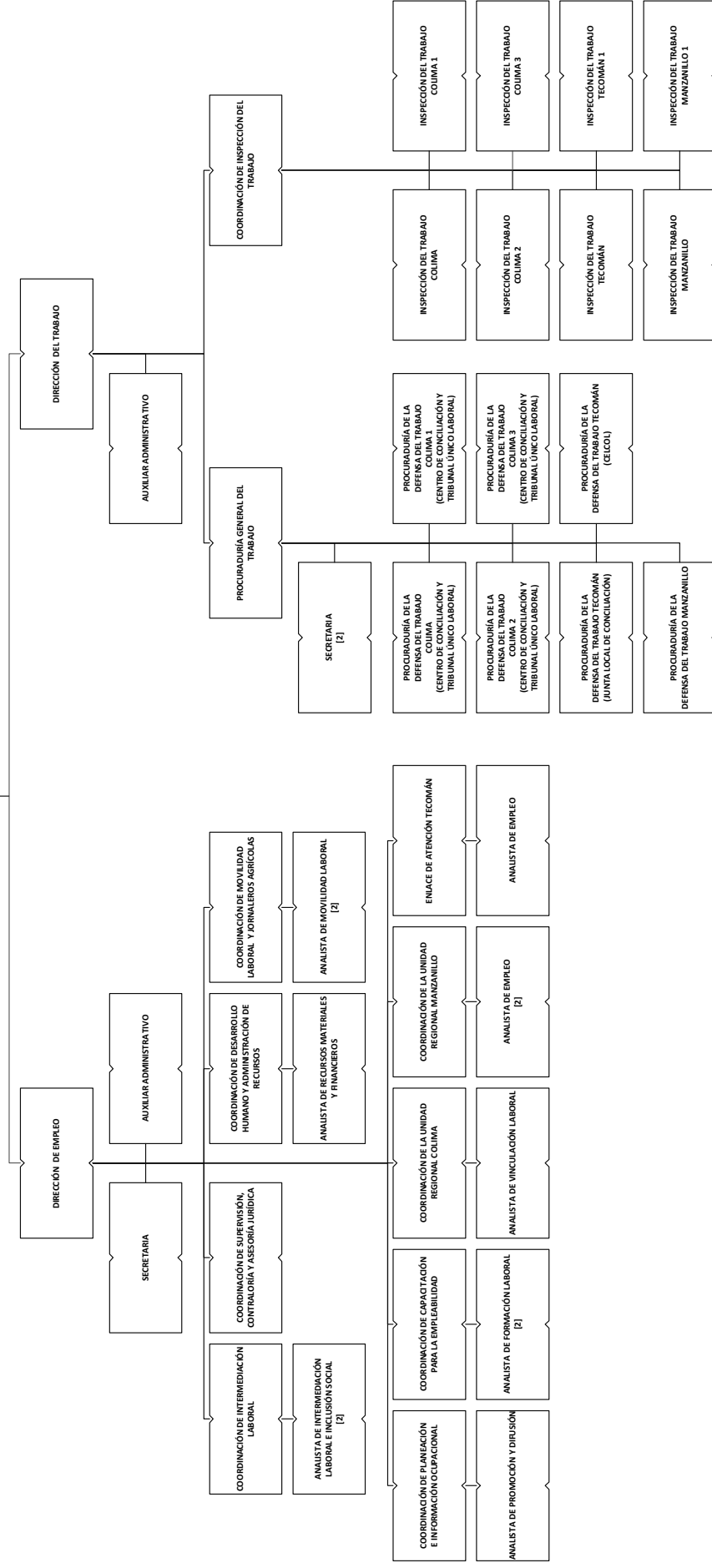
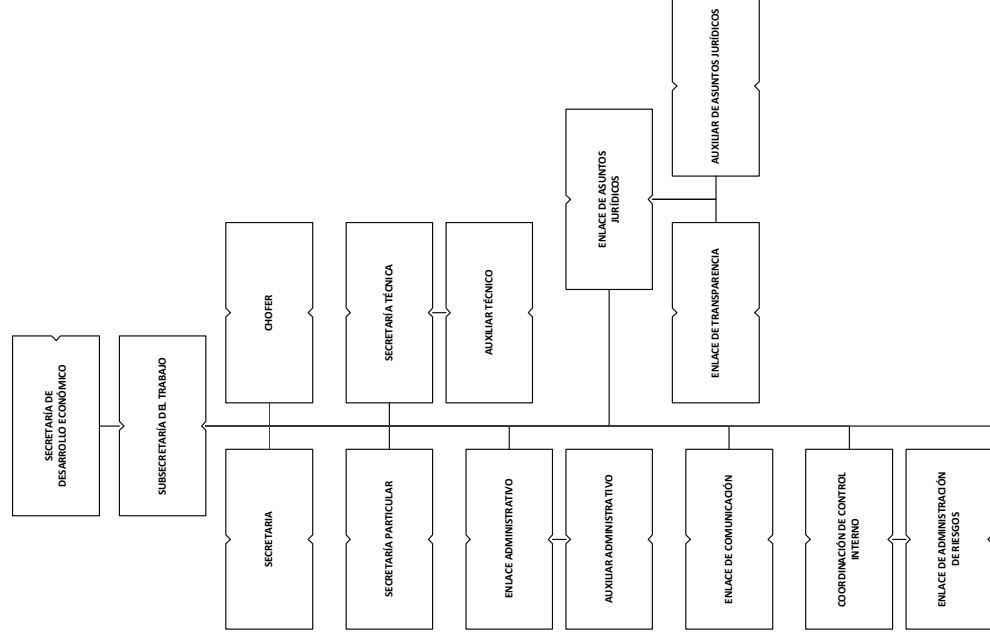
ING. JAIME ENRIQUE SOTELO GARCÍA
 SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA
 SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE ELABORACIÓN:
 ABRIL 2023



GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



REVISÓ

MTRD. FRANCISCO JAVIER PINTO TORRES
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

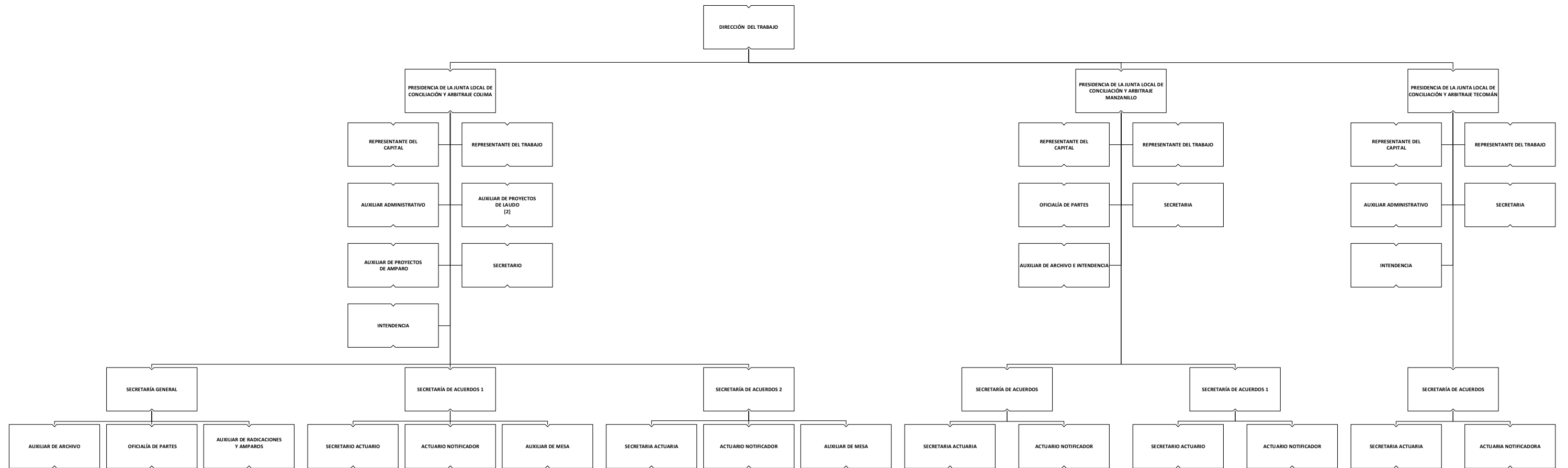
VALIDÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ GARCÍA
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE ELABORACIÓN:
ABRIL 2023



GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



REVISÓ

VALIDÓ

 MTRO. FRANCISCO JAVIER PINTO TORRES
 SUBSECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

 LIC. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ GARCÍA
 SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE ELABORACIÓN:
 ABRIL 2023

3.12. MARCO CONCEPTUAL

SEDECO o Secretaría: a la Secretaría de Desarrollo Económico.

CECyTCOL: al Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima.

CONAMER: a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

COMCE: al Consejo Mexicano de Comercio Exterior.

MiPymes: a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

RETyS: al Registro de Trámites y Servicios.

POA: Plan Operativo Anual.

PED: al Plan Estatal de Desarrollo.

MIR: a la Matriz de Indicadores de Resultados.

PNT: a la Plataforma Nacional de Transparencia.

PTAR: al Programa de trabajo de Administración de Riesgos.

Ley Orgánica: a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.

PbR: al Presupuesto basado en Resultados.

FONART: al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Procuraduría: a la Procuraduría General del Trabajo.

Junta: a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje: Colima, Manzanillo y Tecmán.

Subsecretaría: a las Subsecretarías: de Turismo, de Desarrollo Rural y del Trabajo.

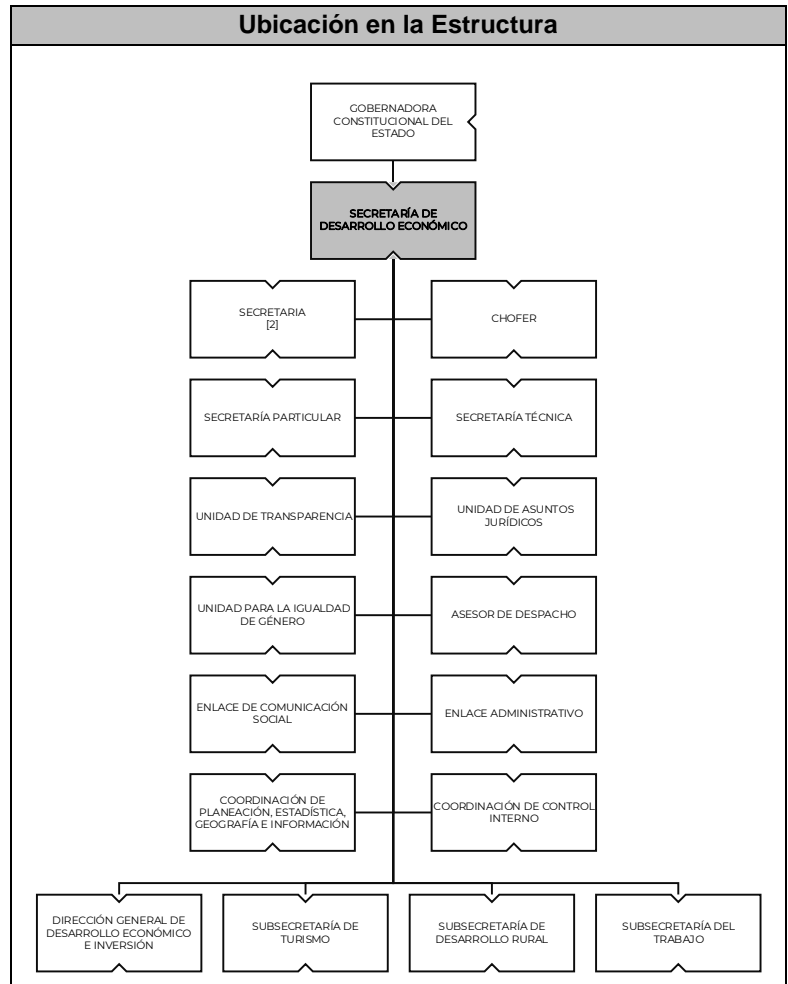
CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS**4.1 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Desarrollo Económico
Jefe(a) Inmediato(a)	Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Secretario(a)
1	Chofer
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Titular de la Unidad de Transparencia
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
1	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
1	Asesor(a) de Despacho
1	Enlace de Comunicación Social
1	Enlace Administrativo(a)
1	Coordinador(a) de Planeación, Estadística, Geografía e Información
1	Coordinador(a) de Control Interno
1	Director(a) General de Desarrollo Económico e Inversión
1	Subsecretario(a) de Turismo

1	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural
1	Subsecretario(a) de Trabajo

Objetivo del Puesto
Planear, coordinar, implementar, vigilar y evaluar las políticas públicas para impulsar el crecimiento y desarrollo de la economía estatal, en materia de desarrollo y fomento económico, turístico, desarrollo rural sustentable y de promoción al empleo, capacitación y justicia laboral.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
Además de las señaladas en el artículo 32 de la Ley Orgánica, le compete las siguientes:	
1	Nombrar y remover libremente al personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
2	Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previo a la revisión de la Consejería Jurídica y previo la obtención del dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio <i>ex ante</i> , para la presentación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
3	Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma de conformidad con la normatividad aplicable;
4	Comparecer si es requerido, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
5	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
6	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.
Funciones propias del puesto	
En materia de fomento económico:	
1	Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia de fomento económico;
2	Establecer mecanismos de participación del sector privado, en la implementación de políticas públicas para la mejora regulatoria y el desarrollo económico del Estado;
3	Dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones, que promuevan el desarrollo económico integral, equilibrado y sostenible en materia de inversiones productivas, mejora regulatoria, competitividad, innovación, emprendimiento, fortalecimiento de mercado interno, desarrollo artesanal, promoción económica de la oferta exportable, atracción de inversiones, minería, servicios, desarrollo e investigación científica y tecnológica;
4	Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
5	Fungir como Autoridad de Mejora Regulatoria en la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley de la materia, así como vigilar su cumplimiento;
6	Promover la adopción de medidas de simplificación, mejora regulatoria y estímulos a la actividad productiva para fomentar la apertura de nuevas empresas, incluyendo el establecimiento de zonas industriales, comerciales y de servicios;
7	Gestionar e impulsar programas de financiamiento y asistencia técnica para desarrollo económico de la Entidad ante instituciones y organismos nacionales e internacionales, públicos o privado;
8	Proponer en beneficio del desarrollo económico, a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la autorización de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para apoyar la expansión del sector privado empresarial de conformidad con la Ley de Fomento Económico u otra normatividad aplicable para ese propósito;
9	Generar mecanismos de promotoría a las actividades económicas del sector privado empresarial y apoyar el emprendimiento;
10	Fomentar el comercio exterior y la atracción de inversión extranjera;
11	Promover, apoyar e incentivar el mercado interno;
12	Fomentar la adopción y uso de nuevas tecnologías por parte de los agentes económicos, así como impulsar programas de desarrollo y transferencia de tecnología;
13	Impulsar el desarrollo del sector artesanal, industrial, Comercial y de Servicios;
14	Promover mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado con el propósito de incentivar el desarrollo económico y la inversión productiva;
15	Fungir como instancia de coordinación, asesoría y respaldo para las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, colegios de profesionistas y en general de las asociaciones de los sectores productivos, así como de los entes públicos y actores privados que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
16	Mantener la consulta y participación con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, colegios de profesionistas y en general con las asociaciones de los sectores productivos para la atención de los asuntos relativos a la actividad económica;
17	Asesorar a los sectores social y privado y municipios en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos acorde con las vocaciones económicas del Estado;
18	Implementar en términos de las leyes de la materia, la política estatal de mejora regulatoria;
19	Participar con las autoridades del gobierno federal, los municipios, las instituciones de educación superior, así como los sectores social y privado, en la promoción, asistencia y capacitación de las personas empresarias de las MiPymes;
20	Fomentar el desarrollo de clústeres en el Estado para que las empresas interrelacionadas que actúan en un mismo sector de la economía colaboren con mayor eficacia para la obtención de beneficios comunes;

21	Promover los encadenamientos productivos de empresas asociadas en la cadena de valor de uno o más productos o servicios;
22	Proponer el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en los ámbitos de la mejora regulatoria, emprendimiento, del desarrollo empresarial y artesanal, la sostenibilidad y la innovación;
23	Impulsar al Puerto de Manzanillo como zona de desarrollo económico estratégico para el Estado;
24	Organizar y difundir la información económica del Estado y sus municipios;
25	Promover la realización de congresos, convenciones, exposiciones y ferias industriales y comerciales, así como impulsar la participación del sector privado empresarial en tales eventos;
26	Coordinar y supervisar las actividades del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima; del Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima; del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima; y demás organismos en materia de desarrollo económico;
27	Generar propuestas de desarrollo y ejecución de proyectos en el ámbito de las competencias de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
28	Impulsar y promover los programas y proyectos estratégicos, competitivos y sostenibles de corto, mediano y largo plazos de los diferentes sectores económicos, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad;
29	Promover e impulsar acciones para un gobierno abierto e inteligente en mejora regulatoria y ámbitos de su competencia;
30	Gestionar y promover el establecimiento de parques de ciencia y tecnología, zonas industriales, comerciales y de servicios, así como la promoción para la creación y conservación de reservas territoriales para el establecimiento de las mismas;
31	Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, la creación y operación de fideicomisos y cualquier instrumento jurídico-administrativo para el desarrollo económico del Estado;
32	Emitir las políticas para la implementación del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria, y en general todos aquellos mecanismos tendientes a cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable relativo a la Política pública de Mejora Regulatoria;
33	Impulsar la participación de la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y las instituciones de educación superior, así como los sectores social y privado, en la promoción, asistencia y capacitación de las personas empresarias de las MiPymes;
34	Impulsar la participación de la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno respecto de la promoción, proyectos, programas y acciones para el fortalecimiento del Puerto de Manzanillo;
35	Impulsar la participación de la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y las instituciones de educación superior, así como los sectores social y privado, en la promoción, asistencia y capacitación de las personas empresarias de los MiPymes;
36	Impulsar la participación de la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno respecto de la operación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y acciones en el ámbito de su competencia;
En materia turística:	
37	Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia turística;
38	Dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones para el fomento y protección de la actividad turística;
39	Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;
40	Promover medidas y adoptar acciones en materia de desarrollo económico de la actividad turística, infraestructura turística, prestación de servicios turísticos, imagen y promoción turística del patrimonio cultural y natural del Estado y turismo en general, incluyendo el de negocios, social, cultural, deportivo, de salud y medio ambiental;
41	Controlar y vigilar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos que se realicen en el Estado;
42	Concertar con los sectores social y privado las acciones tendientes a detonar programas y proyectos a favor de la actividad turística;
43	Promover con los sectores social y privado el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos que se prestan en el Estado;

44	Establecer con los prestadores de servicios turísticos, la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes al Estado;
45	Fungir como instancia de coordinación, consulta, asesoría y respaldo para las cámaras, organizaciones y asociaciones empresariales vinculadas con la actividad turística, así como para los prestadores de servicios turísticos;
46	Colaborar en la organización, promoción y coordinación de esfuerzos y acciones interinstitucionales para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y capacidades turísticas del Estado;
47	Impulsar el desarrollo, conservación y consolidación ordenada de las zonas turísticas consideradas estratégicas o prioritarias para el Estado;
48	Promover a Manzanillo como zona turística prioritaria del Estado, sin menoscabo de las otras zonas, así contempladas en los programas que al efecto se aprueben;
49	Fomentar, en coordinación con la unidad administrativa responsable de esta Secretaría, la inversión en proyectos de desarrollo turístico o la ampliación de la infraestructura y servicios existentes;
50	Proporcionar información, orientación y atención dirigida a las y los turistas a través de los medios y mecanismos que se consideren más oportunos, pertinentes y eficaces;
51	Generar información confiable y objetiva sobre la situación que guarda el sector turístico estatal y la oferta de servicios disponibles;
52	Promover la realización de ferias, convenciones y exposiciones orientadas a difundir la imagen turística del Estado y presentar la oferta turística a los prestadores de servicios nacionales e internacionales;
53	Fomentar y apoyar la realización de festivales, certámenes, espectáculos, competencias, torneos y eventos sociales, culturales y deportivos con el propósito de fortalecer la actividad turística;
54	Administrar y gestionar la integración de fondos para la promoción turística y reforzar los existentes;
55	Fomentar en la ciudadanía una cultura de apoyo al turismo, así como la profesionalización de los prestadores de servicios;
56	Coordinar y supervisar las actividades del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
En materia de desarrollo rural sustentable:	
57	Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia de desarrollo rural sustentable;
58	Dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento a las actividades agropecuarias en sus vertientes de agricultura, ganadería, silvicultura, acuicultura y recursos forestales, orientados a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población rural;
59	Impulsar con el concurso de los sectores social y privado que integran la sociedad rural, actividades de transformación social y económica que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural;
60	Fomentar las actividades productivas que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales;
61	Gestionar la capitalización del sector rural mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar inversiones para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer la competitividad;
62	Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
63	Expedir las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones para la realización de las actividades agropecuarias y; en su caso, para el uso y aprovechamiento de los recursos y elementos vinculados al sector rural que le corresponda regular y controlar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
64	Autorizar las revalidaciones, prórrogas, transmisiones, enajenaciones, rectificaciones, suspensiones, revocaciones, cancelaciones, extinciones o cualquier otra modificación, con la intervención y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así se requiera, en términos de las leyes de la materia y sus reglamentos;

65	Proponer en beneficio del desarrollo económico, a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la autorización de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para el fomento a las actividades agropecuarias y del sector rural;
66	Fungir como instancia de coordinación, consulta, asesoría y respaldo para las organizaciones y asociaciones de productores del sector rural, así como de los entes públicos y actores sociales y privados, que contribuyan al desarrollo rural en el Estado;
67	Mantener vínculos de coordinación con las organizaciones y asociaciones representativas del sector rural en sus diferentes vertientes y apoyar sus actividades para la consecución de sus fines;
68	Dirigir y vigilar, los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales;
69	Impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente mayores recursos públicos y privados al gasto en el sector rural;
70	Promover el otorgamiento de créditos agrícolas, ganaderos, silvícolas, acuícolas y forestales ante las instituciones bancarias públicas y privadas a favor de los productores del sector rural;
71	Proporcionar asesoría a los productores del sector rural para la comercialización de sus productos en mercados externos al del Estado;
72	Difundir un catálogo de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural;
73	Planear la división del territorio del Estado en zonas económico-agropecuarias, para facilitar la ejecución de programas para el sector y establecer los centros de desarrollo y productividad rural necesarios, atendiendo a las circunstancias económicas y medioambientales de cada región;
74	Promover el desarrollo de infraestructura industrial, comercial y de servicios para la producción agropecuaria;
75	Contribuir en la promoción de la seguridad alimentaria y apoyar el abasto de productos básicos;
76	Impulsar el desarrollo de la industria rural y las actividades productivas complementarias al cultivo de la tierra;
77	Colaborar con las autoridades competentes en la organización económica y social de ejidos, comunidades y propiedades particulares, con el objeto de lograr un aprovechamiento sustentable de las tierras, aguas y recursos naturales;
78	Realizar, en coordinación con la Federación y municipios, campañas para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen las especies vegetales y animales en el Estado;
79	Impulsar métodos y técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de las tierras a través de sistemas intensivos de cultivo, de variedad de especies y plantas, del empleo de semillas mejoradas, fertilizantes y parasiticidas, maquinaria e implementos agrícolas y del uso sustentable de las aguas;
80	Promover el establecimiento de pastizales, praderas artificiales, granjas, postas zootécnicas, centro de reproducción, campos de experimentación y áreas de extensionismo, para el fomento de la ganadería;
81	Fomentar la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado, coordinando su actuación con la Federación y municipios y; en su caso, con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad para el tratamiento de aguas para fines agropecuarios;
82	Determinar las necesidades de obras de captación, derivación y alumbramientos de aguas en las distintas comunidades rurales del Estado;
83	Coordinar y supervisar las actividades de la Comisión Estatal de Impulso y Consolidación en Materia de Comercialización de Productos del Sector Rural; y del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima;
84	Vigilar que en las tierras de riego el uso y manejo de las aguas se efectúe empleando las mejores técnicas, controlando al máximo los escurrimientos superficiales, para poder aprovechar las precipitaciones, principalmente en las zonas áridas y semiáridas;
En materia de promoción al empleo y capacitación laboral:	
85	Establecer, coordinar y evaluar la política estatal en materia de promoción al empleo y capacitación laboral;
86	Dirigir, controlar y vigilar los programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción al empleo, capacitación e inclusión laboral;
87	Dirigir y vigilar el funcionamiento del servicio estatal de empleo;
88	Fungir como enlace entre el buscador de empleo y la potencial fuente de trabajo;
89	Promover y llevar a cabo la certificación de competencias laborales;
90	Impulsar la formación del capital humano que responda a la vocación económica y necesidades de cada región del Estado;

91	Dirigir y vigilar los programas, medidas y directrices de capacitación, calidad, seguridad e higiene en el trabajo;
92	Promover y adoptar cursos de capacitación y preparación técnica en artes, oficios o servicios dirigidos a personas sin empleo, con el propósito de integrarlos al mercado laboral y su sector productivo;
93	Promover, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
94	Difundir la información en materia de oferta de empleo y oportunidades laborales;
95	Sistematizar, compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en materia laboral, con todas sus reformas y actualizaciones;
96	Prestar asistencia jurídica gratuita a los trabajadores y a sus organizaciones gremiales y sindicales cuando así lo soliciten;
97	Gestionar acciones que propicien un mejoramiento en el nivel y calidad de vida de los trabajadores no asalariados, primordialmente de aquellos sectores más vulnerables;
98	Fomentar e instrumentar acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica;
99	Promover la capacitación e inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad requieran de una atención especial, reconociendo su derecho al trabajo digno y a la independencia económica;
100	Implementar, coordinar y aplicar acciones para prevenir y erradicar el trabajo infantil, así como promover el respeto de los derechos humanos de las y los adolescentes trabajadores en edad permitida, privilegiando su interés superior;
101	Colaborar en la transición de la justicia laboral hacia los juzgados laborales del Poder Judicial del Estado;
102	Coordinar y supervisar las actividades de la Procuraduría General del Trabajo;
103	Coordinar y supervisar las actividades de la Inspección del trabajo de las juntas locales de conciliación y arbitraje, respetando de esta última su autonomía jurisdiccional;
104	Dictaminar las correcciones disciplinarias y los medios de apremio en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo; y
105	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En economía del Estado, economía nacional e internacional, instalación y organización de empresas, planeación y administración pública, agronomía, agroindustria, parámetros sociales, normas turísticas, normatividad estatal y federal y relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	5 años en la administración pública estatal, federal o municipal.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
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	Inglés 100%.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, laptop, impresora multifuncional, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina, tarjetas de presentación en español e inglés e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO.	Cámaras empresariales. Organizaciones civiles.
Con las dependencias centralizadas.	Inversionistas nacionales e internacionales
Con las Entidades paraestatales.	Sector público municipal. Sector público federal. Asociaciones ganaderas. Prestadores de servicios turísticos. Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

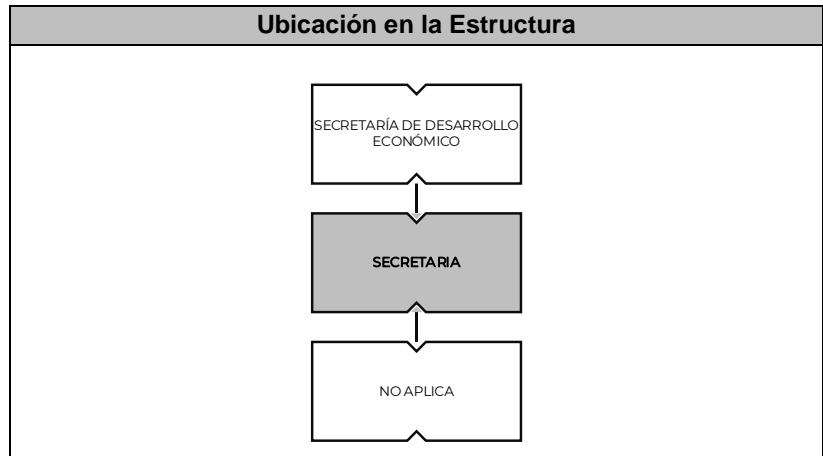
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la persona titular de la Secretaría, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, la agenda y atender los asuntos que se tienen durante el día;
2	Recibir y registrar la correspondencia en el sistema correspondiente;
3	Apoyar en la revisión de la correspondencia en coordinación con la Secretaría Particular, para turnarla al área correspondiente para su atención y seguimiento;
4	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
5	Revisar el correo electrónico de la Secretaría y reenviar correos a las unidades administrativas para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
6	Llevar el control y reporte diario de la agenda en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular;
7	Llevar el registro y control del número de oficio asignado a la unidad administrativa que lo solicita;
	Llevar el control de archivo diario y permanente;
8	Llevar el registro de llamadas efectuadas y recibidas;
9	Llevar el registro y control del uso de la sala de juntas de la Secretaría y atención a las reuniones;

10	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO.	Ciudadanía en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

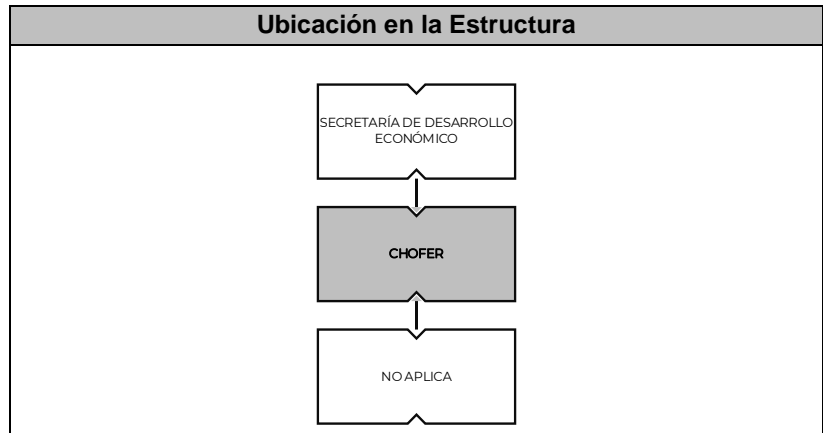
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Trasladar a la persona titular de la Secretaría dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias de la dependencia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Trasladar a la persona titular de la dependencia a las reuniones programadas y/o eventos oficiales;
2	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos al Enlace Administrativo;
3	Apoyar en el traslado físico del personal a reuniones programadas o eventos, cuando así se lo indiquen;
4	Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias, cuando así se lo indiquen; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en mecánica básica automotriz, manejo de vehículos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo oficial, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Enlace Administrativo.	Talleres mecánicos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

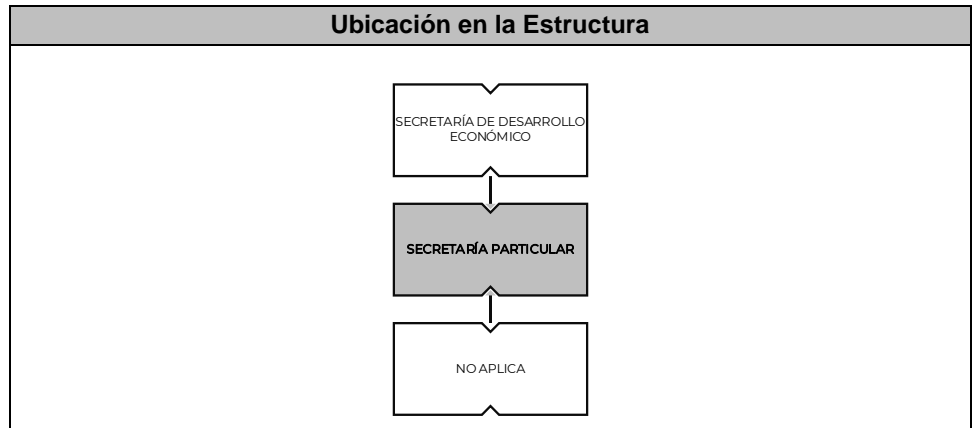
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del Despacho de la Secretaría, gestionando la agenda y organizando las relaciones públicas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Secretaría.

Funciones propias del puesto		
1	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Secretaría;	
2	Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;	
3	Responder y despachar los oficios dirigidos la persona titular de la Secretaría;	
4	Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;	
5	Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría;	
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría para su cumplimiento;	
7	Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Secretaría con la periodicidad que éste demande;	
8	Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;	
9	Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Secretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;	
10	Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;	
11	Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;	
12	Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos y/o compromisos en los que la persona titular de la Secretaría sea parte;	
13	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Secretaría;	
14	Atender, orientar y brindar facilidades para que los solicitantes de audiencia sean atendidos por la persona titular de la Secretaría; y	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, legislación estatal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido

4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO. Con las dependencias centralizadas. Con las Entidades paraestatales.	Sector municipal. Sector federal. Ciudadanía en general.

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

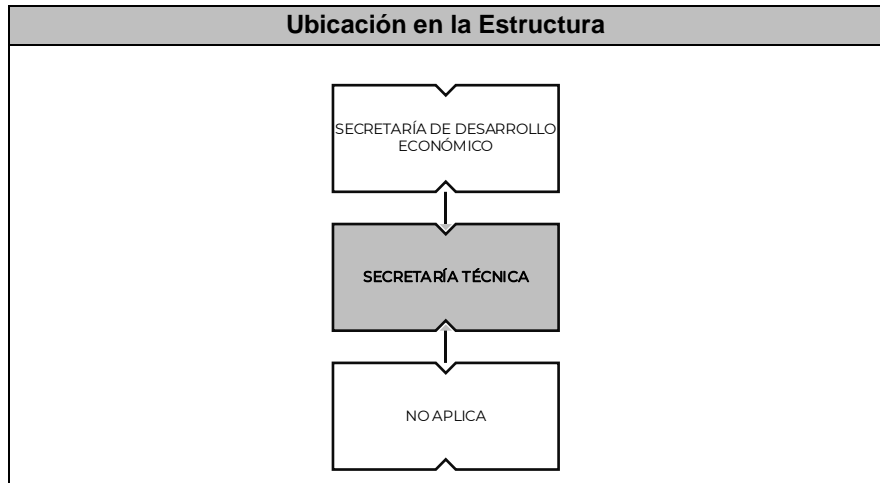
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y

16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.	
Funciones propias del puesto		
1	Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para el atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría;	
2	Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes;	
3	Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones;	
4	Recabar con las unidades administrativas, la información que se integrará al informe de gobierno y enviarla a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración con la autorización de la persona titular de la Secretaría;	
5	Recabar con las unidades administrativas la información necesaria para cuando la persona titular de la Secretaría, comparezca ante el H. Congreso del Estado;	
6	Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;	
7	Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Secretaría;	
8	Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
9	Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;	
10	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos;	
11	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera;	
12	Dar visto bueno a los documentos relativos de la Secretaría tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como la estructura orgánica y sus modificaciones; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad estatal, municipal y federal, planeación estratégica.
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración, capacidad de gestión.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional, vehículo oficial e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido

3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO. Con las dependencias centralizadas. Con las Entidades paraestatales.	Empresas. Cámaras empresariales. Sector municipal. Sector federal.

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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

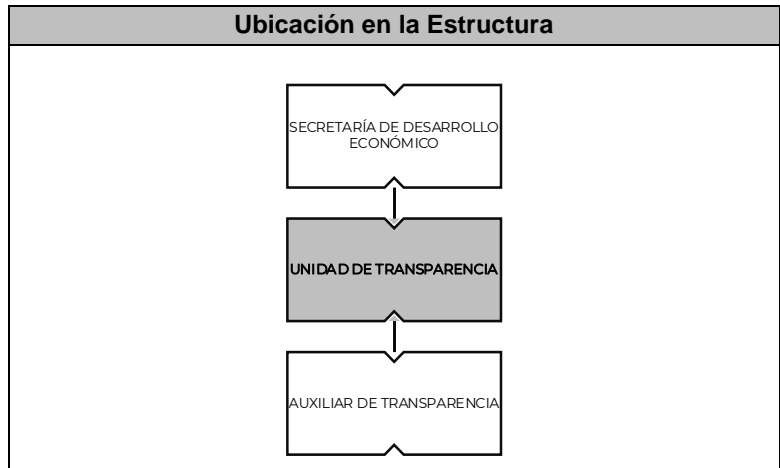
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Planeación, Finanzas y Administración

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Transparencia

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	<p>En materia de manejo de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Secretaría; Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío; Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría; Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información; Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
2	<p>En materia de atención de solicitudes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría; Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y en las demás disposiciones aplicables; Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
3	<p>En materia de protección de datos personales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INCOFOL), en el que deberán consignar los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver; El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta; Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió; Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada; Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados; Auxiliar y orientar a la persona titular de la Secretaría con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;

	<p>d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;</p> <p>e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;</p> <p>f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y</p>
4	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho; Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En tramitación de solicitudes de acceso a la información, manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas.
3	Experiencia Previa en	2 años en materia de transparencia y protección de datos personales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT, páginas web.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO.	INFOCOL.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o 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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

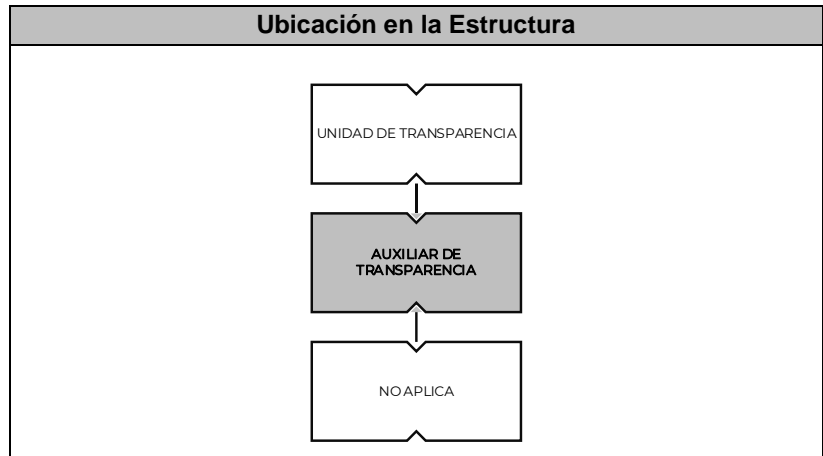
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Transparencia
Jefe(a) Inmediato(a)	Titular de la Unidad de Transparencia

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones establecidas en la en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	En materia de manejo de información: <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Secretaría; b) Apoyar en recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; c) Apoyar en elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
2	En materia de atención de solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; b) Apoyar en el registro y actualización trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría;

	<p>c) Apoyar en orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>d) Apoyar en orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;</p>	
3	<p>En materia de protección de datos personales:</p> <p>a) Apoyar en elaborar el informe anual;</p> <p>b) Apoyar en atender y asesorar a las unidades administrativas respecto a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;</p> <p>c) Apoyar en asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales; y</p>	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho; Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En tramitación de solicitudes de acceso a la información, manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas.
3	Experiencia Previa en	1 año en materia de transparencia y protección de datos personales.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT, páginas web.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO.	INFOCOL

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

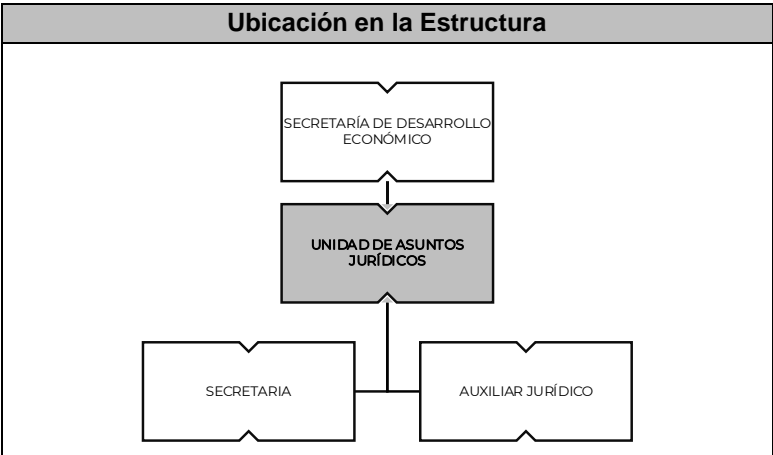
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Auxiliar Jurídico(a)

Objetivo del Puesto
Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como consultor jurídico de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría y de las personas titulares de las unidades administrativas;
2	Elaborar el anteproyecto de reglamento interior, así como sus reformas cuando éstas sean necesarias, para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
3	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría o Subsecretaría 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, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías. Cuando en los instrumentos jurídicos deba intervenir la persona titular del Poder Ejecutivo, la revisión y validación se hará por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
4	Formular proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos todo tipo de Convenios, Bases de Colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Secretaría le ordene o que por disposición legal deban expedirse, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
5	Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico jurídica de la Secretaría o Subsecretaría, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
6	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades administrativas de la Secretaría o Subsecretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
7	Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las pertenecientes a cada una de las Subsecretarías en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos;
8	Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, de la Secretaría o Subsecretaría y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
9	Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados, mandatarios o delegados 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, cuando sea necesario, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
10	Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría y demás autoridades administrativas de la Secretaría, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
11	Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría o Subsecretaría, derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones legales vigentes, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
12	Interponer los recursos procedentes en contra de sentencias y resoluciones dictadas por los tribunales locales o federales, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
13	Presentar, en representación de la Secretaría o Subsecretaría y de sus unidades administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecten bienes propiedad del Estado, previa autorización o consulta con la persona titular de la Secretaría, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;
14	Intervenir con la representación legal de la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría y de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, rendir los informes previos y justificados, acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa de la Secretaría o Subsecretaría

	y sus unidades administrativas, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;	
15	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría o Subsecretaría, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;	
16	Informar a las unidades administrativas de la Secretaría y Subsecretaría, sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando estas sean de interés para la institución;	
17	Formular y coordinar en la Secretaría los resolutivos referentes a los Derechos de Preferencia;	
18	Comunicar a la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas y; en su caso, presentar las denuncias correspondientes en representación de la Secretaría o Subsecretaría, en coordinación con el Enlace de Asuntos Jurídicos de cada una de las Subsecretarías;	
19	Notificar las resoluciones que emitan las autoridades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia, y delegar mediante oficio dicha facultad a las personas servidoras públicas de la Secretaría o Subsecretaría; y	
20	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	2 años en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO y la Consejería Jurídica.	Tribunales judiciales y administrativos estatales y federales.

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

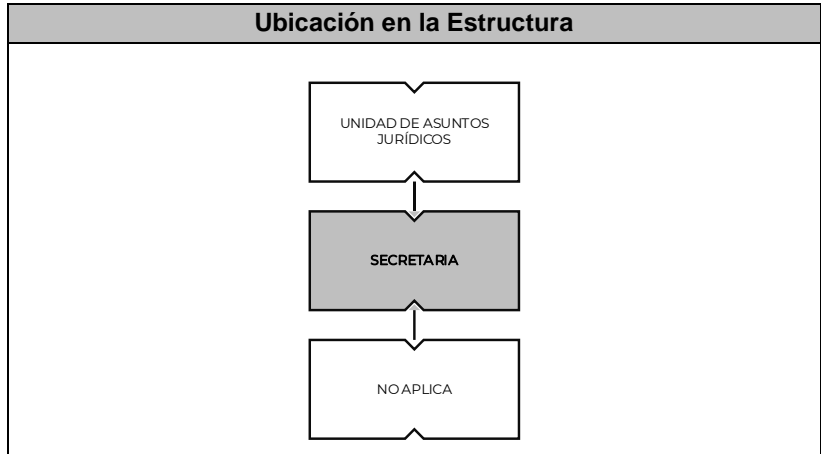
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Llevar la agenda de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
4	Llevar el control de archivo diario y permanente;
5	Revisar el correo electrónico de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su atención y seguimiento;
6	Llevar el control y reporte diario de la agenda;
7	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.

3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

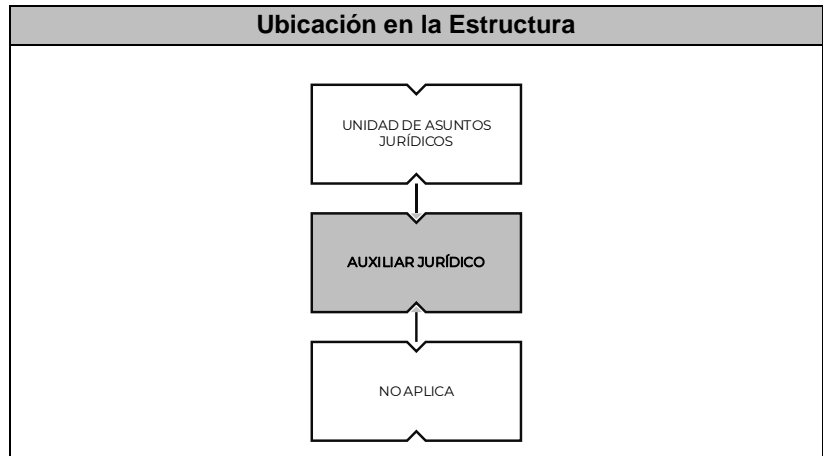
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en las actividades técnicas-jurídicas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría o Subsecretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
2	Apoyar en formular proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos todo tipo de Convenios, Bases de Colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos;
3	Acompañar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades administrativas de la Secretaría o Subsecretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas;
4	Apoyar con la asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
5	Apoyar en contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría o Subsecretaría, derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones legales vigentes;

6	Comparecer como Delegado autorizado para oír y recibir notificaciones en representación de procesos o juicios ante tribunales judiciales, administrativos, laborales y amparo cuando su superior inmediato lo ordene; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	1 año en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO. Consejería Jurídica.	Tribunales judiciales y administrativos estatales y federales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

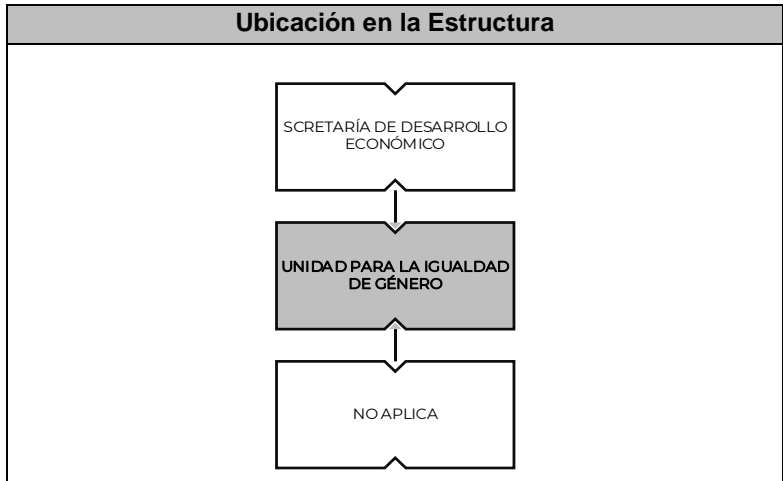
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Generar acciones coordinadas y estratégicas para institucionalizar la perspectiva de género a través de un proceso transversal y homogéneo, en la planeación y ejecución de programas, políticas públicas y cultura organizacional.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;	
2	Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos, que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades intersecciones que existen entre mujeres y hombres;	
3	Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, deberá estar alineado a los objetivos del programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima, el programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;	
4	Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior de la dependencia, que favorezcan la eliminación de los estereotipos de género vigentes en el imaginario del personal al servicio público y de sus autoridades, así como que permeen los supuestos y procesos de planeación pública;	
5	Incentivar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual; así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de medidas correctivas, de carácter temporal que garanticen la igualdad sustantiva;	
6	Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia o entidad;	
7	Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;	
8	Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; así como violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;	
9	Asegurar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;	
10	Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;	
11	Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género, a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y	
12	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales; Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, estudios de género y políticas públicas con perspectiva de género interpretación de las normas jurídicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en diseño y elaboración de políticas públicas con perspectiva de género.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO. ICM.	Comisión de Derechos Humanos del Estado.

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

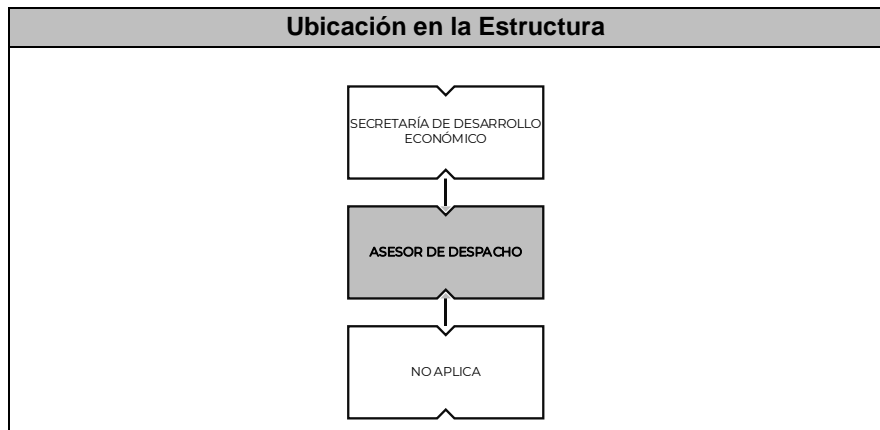
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) DE DESPACHO

Nombre del Puesto	Asesor(a) de Despacho
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Asesorar a la persona titular de la Secretaría en asuntos relacionados con el objeto de la dependencia y contribuir al cumplimiento del mismo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y

16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.	
Funciones propias del puesto		
1	Formular estudios y análisis de los asuntos que le sea encomendado por la persona titular de la Secretaría y emitir la opinión, recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;	
2	Asistir en representación de la persona titular de la Secretaría en reuniones, consejos o juntas cuando así se requiera;	
3	Emitir opinión en temas relacionados con el objeto de la Secretaría, para la buena toma de decisiones;	
4	Atender aquellos asuntos que le sean asignados por la persona titular de la Secretaría, y mantenerlo informado;	
5	Redactar oficios, tarjetas informativas, discursos cuando así se lo indique la persona titular de la Secretaría; y	
6	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional, vehículo oficial e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO. Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Sector federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

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

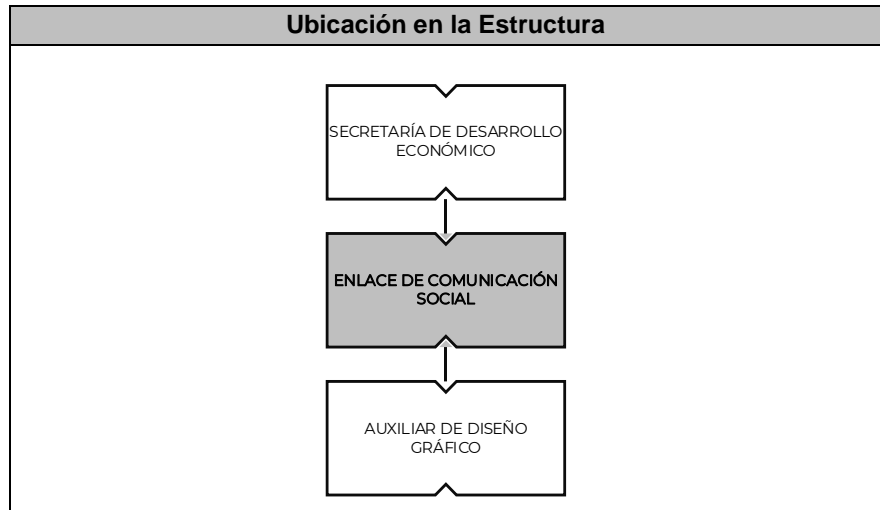
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Enlace de Comunicación Social
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Diseño Gráfico

Objetivo del Puesto
Difundir y promover en las diferentes redes sociales las actividades que realiza la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.	
Funciones propias del puesto		
1	Difundir y promover a través de las redes sociales las actividades que desarrollo la Secretaría;	
2	Generar boletines y notas informativas para su publicación en redes sociales y en la página Web, así como enviarlos a la Coordinación General de Comunicación Social para su revisión y validación, para su posterior publicación;	
3	Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social, las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para la persona titular de la Secretaría, donde dé a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la dependencia;	
4	Realizar la cobertura informativa para recabar, procesar y analizar la información para la elaboración de boletines informativos referentes a las actividades de la Secretaría;	
5	Difundir síntesis informativa que proporciona la Coordinación General de Comunicación Social en las redes sociales y página Web de la Secretaría;	
6	Acompañar a la persona titular de la Secretaría a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica;	
7	Mantener contacto con la Coordinación General de Comunicación Social, para la difusión y promoción de las actividades de la Secretaría;	
8	Generar campañas publicitarias, trípticos, diseños de marca; y	
9	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, análisis de contenidos, edición de video.
3	Experiencia Previa en	2 años en medios de comunicación.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedia (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Corel Draw, Photoshop, página web.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional, vehículo oficial e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO. Coordinación General de Comunicación Social.	Imprentas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

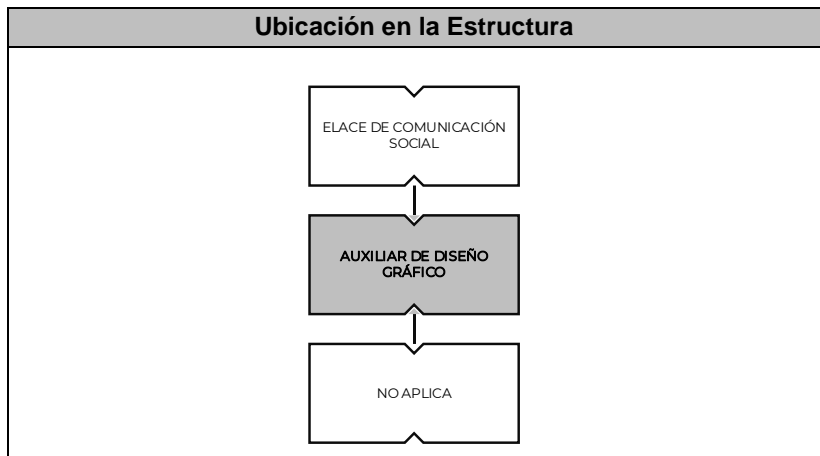
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Diseño Gráfico
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Comunicación Social

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar las necesidades de comunicación visual de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Diseñar campañas publicitarias, trípticos, diseños de marca para la Secretaría;
2	Mantener actualizada la página web y redes sociales de la Secretaría;
3	Diseñar boletines y notas informativas con las actividades de la Secretaría;
4	Crear contenido para las redes sociales y página web para la Secretaría; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Diseño Gráfico
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, contenidos audiovisuales, comunicación visual, señalética, lettering, packaging.
3	Experiencia Previa en	1 año en creación de marca, páginas web.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Corel Draw, Photoshop, página web, Pixpa, Adobe Illustrator, Adobe InDesign.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Comunicación Social.	Imprentas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

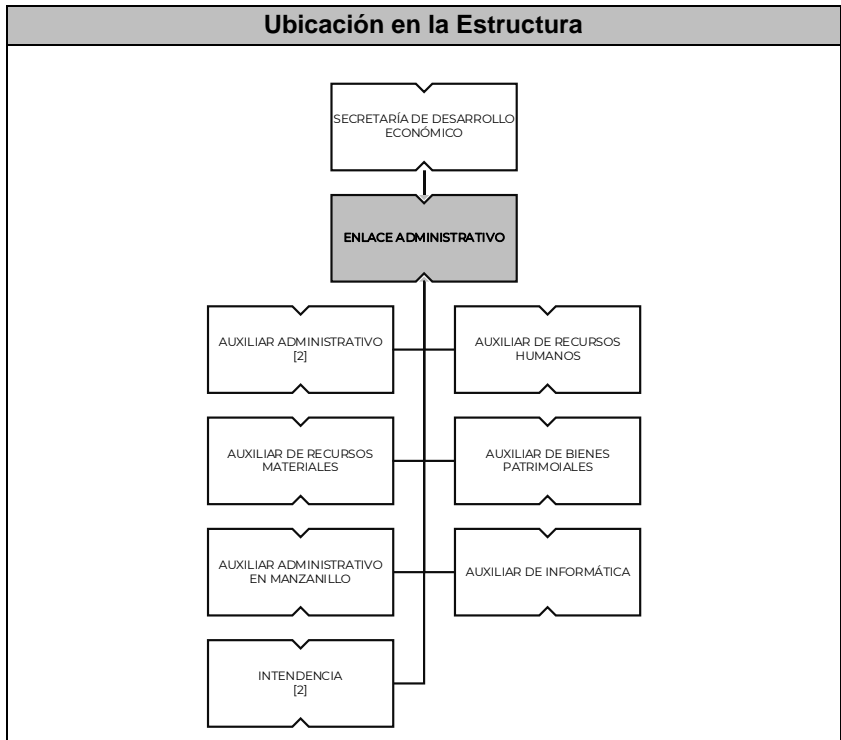
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Recursos Humanos
1	Auxiliar de Recursos Materiales
1	Auxiliar de Bienes Patrimoniales
1	Auxiliar Administrativo en Manzanillo
1	Auxiliar de Informática
2	Intendente

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría de acuerdo a los lineamientos vigentes.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;

8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
2	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y; en su caso, las modificaciones al mismo en la parte que corresponde al Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
3	Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;
4	Tramitar la dotación de gasolina y suministro de aditivos mediante el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la Subsecretaría de Administración;
5	Apoyar a las unidades administrativas del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión para la realización óptima de sus funciones;
6	Tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos;
7	Tramitar los anticipos y solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Secretaría;
8	Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
9	Programar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
10	Proponer los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión en colaboración con la Coordinación General de Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Administración;
11	Evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
12	Tramitar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal adscrito al Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
13	Detectar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, las necesidades de capacitación y solicitar la programación de los cursos especializados para el personal del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;

14	Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de Bienes Patrimoniales de la Subsecretaría de Administración del inventario del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
15	Proponer a la persona titular de la Secretaría, los cambios y las medidas administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la dependencia;
16	Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios en lo que corresponde al Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión e integrar los catálogos de puestos de las Subsecretarías;
17	Elaborar y mantener actualizada la estructura orgánica en lo que corresponde al Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión e integrar las estructuras de las Subsecretarías;
18	Proporcionar los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el mejor funcionamiento de las oficinas en Manzanillo, así como llevar el control de los mismos;
19	Supervisar que se otorgue el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
20	Supervisar las actividades de intendencia; y
21	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de personal, de presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO. Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	Proveedores de Gobierno del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

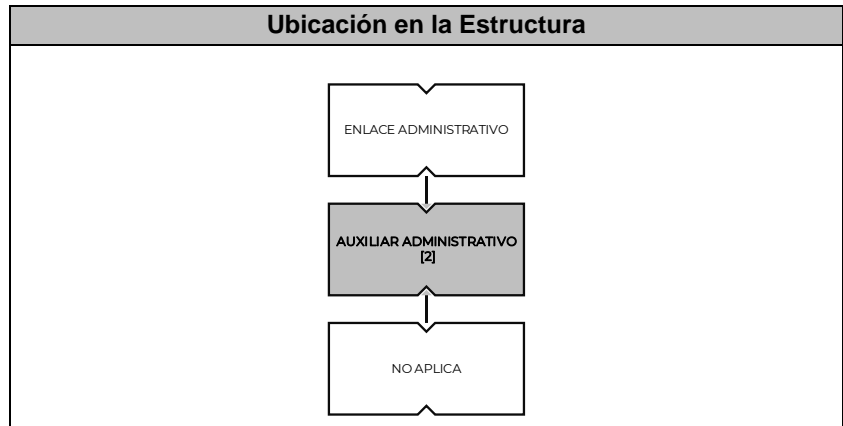
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponde al Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
2	Apoyar en realizar en el formato correspondiente las transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente;
3	Apoyar en tramitar las solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Secretaría;
4	Apoyar en elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios en la parte que corresponde al Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, así como integrar los catálogos de puestos de las Subsecretarías;
5	Apoyar en elaborar la estructura orgánica en la parte que corresponde al Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión e integrar las estructuras de las Subsecretarías, así como sus modificaciones;
6	Recibir, registrar y dar atención y seguimiento a la correspondencia;
7	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
8	Llevar el control de archivo diario y permanente;

9	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública.
3	Experiencia Previa en	Manejo de presupuesto, funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con el Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

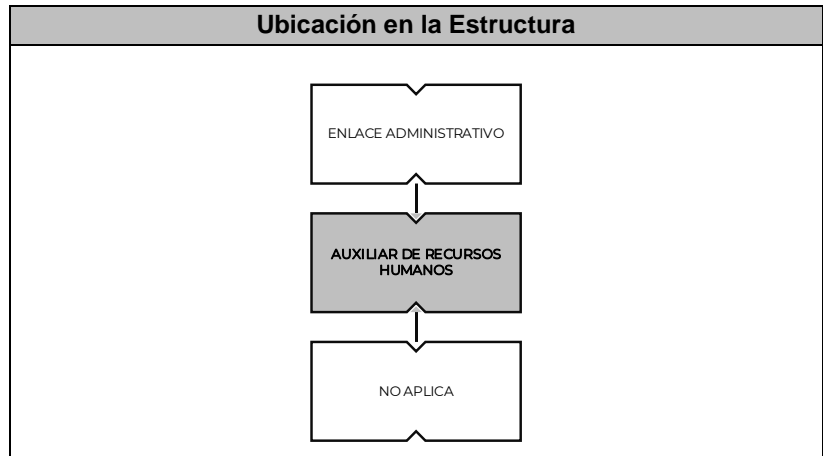
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el trámite y gestión de recursos humanos para el despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir y registrar en el sistema correspondiente los movimientos y demás incidencias del personal adscrito al Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
	Archivar la documentación de movimientos en cada expediente del personal adscrito al Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
2	Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
3	Apoyar en la detección de las necesidades de capacitación del personal, así como hacer del conocimiento del calendario de cursos emitidos por la Subsecretaría de Administración; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En movimientos de personal.

3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Subsecretaría de Administración.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

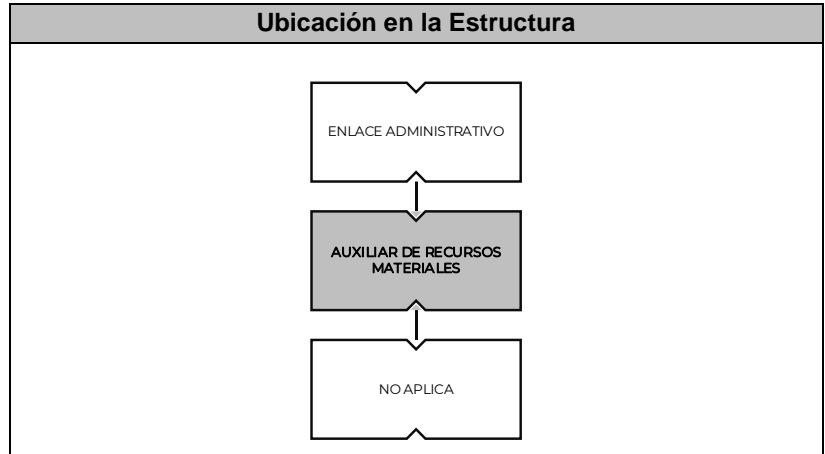
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Materiales
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el trámite y gestión de recursos materiales para el despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el control de los vehículos oficiales asignados al Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;
2	Apoyar en tramitar la dotación de gasolina y suministro de aditivos mediante el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la Subsecretaría de Administración;
3	Apoyar en tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos;
4	Realizar la detección de necesidades de materiales para el Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
5	Elaborar la lista de los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
6	Apoyar en evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
7	Llevar el control de las bodegas de materiales;

8	Llevar el control de los recursos materiales y tecnológicos que se proporcionan al Auxiliar Administrativo en Manzanillo; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo, almacén.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

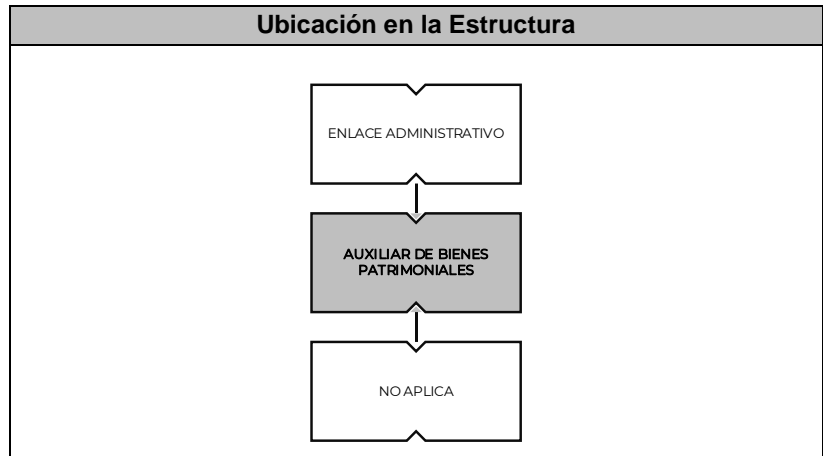
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIENES PATRIMONIALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Bienes Patrimoniales
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el trámite y gestión de los bienes patrimoniales para el despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener actualizado el sistema de Control Patrimonial (SICO-WEB) de la Subsecretaría de Administración respecto al Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
2	Generar los resguardos en el sistema de Control Patrimonial (SICOP) y recabar las firmas del personal responsable y entregar las copias correspondientes respecto al Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
3	Tramitar la baja de algún bien mueble o vehicular ante la Subsecretaría de Administración correspondiente al Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
4	Generar informes cuando así se requiera en el sistema de Control Patrimonial (SICOP);
5	Atender las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles por parte del personal adscrito al Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
6	Apoyar a la Subsecretaría de Administración, en la revisión de los bienes muebles y vehicular correspondiente al Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Subsecretaría de Administración.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

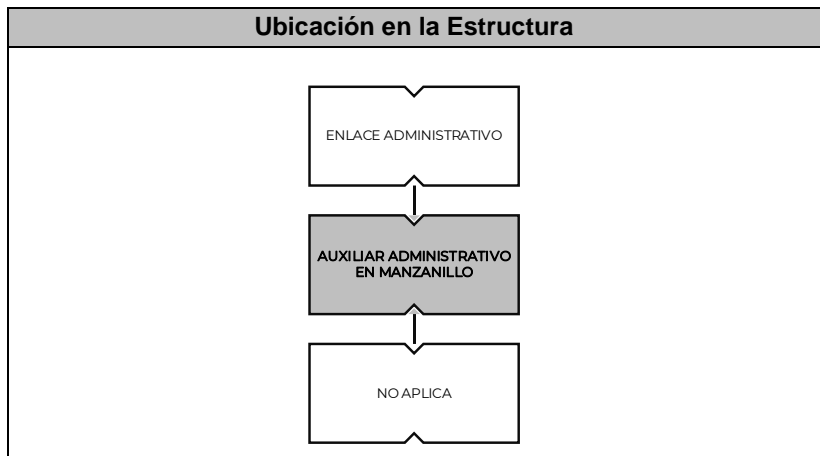
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN MANZANILLO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a) en Manzanillo
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el trámite y gestión de los recursos materiales, humanos y tecnológicos en las oficinas de Manzanillo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los movimientos y demás incidencias del personal ubicado en las oficinas de Manzanillo y enviar para su trámite al Enlace Administrativo;
2	Archivar la documentación de movimientos y demás incidencias en cada expediente del personal ubicado en las oficinas de Manzanillo;
3	Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
4	Dar a conocer al personal ubicado en las oficinas de Manzanillo, el calendario de cursos emitidos por la Subsecretaría de Administración;
5	Elaborar la lista del material de papelería, limpieza y demás insumos y enviar al Enlace Administrativo para su trámite;
6	Llevar el control y resguardo del material de papelería, limpieza y demás insumos;
7	Apoyar en evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de las oficinas de Manzanillo y enviar al Enlace Administrativo para su gestión;

8	Enviar las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles y vehicular de las oficinas de Manzanillo al Enlace Administrativo para su trámite;	
9	Enviar la solicitud de baja de algún bien mueble o vehicular al Enlace Administrativo para su trámite;	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Enlace Administrativo.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

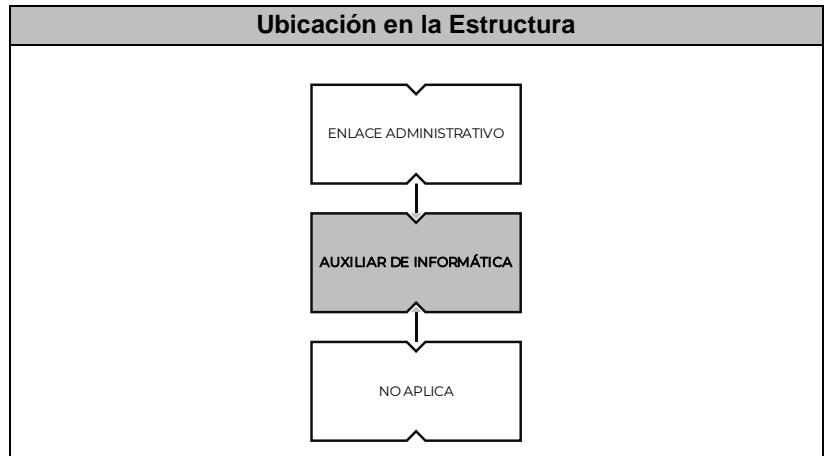
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Informática
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico a los equipos informáticos, así como proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas del Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Mantener actualizado el software de los equipos informáticos del Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;	
2	Dar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos del Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;	
3	Solicitar al Enlace Administrativo, los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos informáticos del Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;	
4	Asesorar y apoyar al personal adscrito al Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión en el manejo de programas informáticos; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En sistemas operativos, ofimática, servidores, hardware, software.

3	Experiencia Previa en	1 año en redes de comunicación, bases de datos, mantenimiento preventivo, servidores.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 (60-70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos),
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	switches, servidores, routers, ups, cautín, kit de herramientas de informática, pinzas de ponchado rj45, rj11, cautín, extensiones eléctricas de uso rudo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, kit de herramientas de informática.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Enlace Administrativo.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

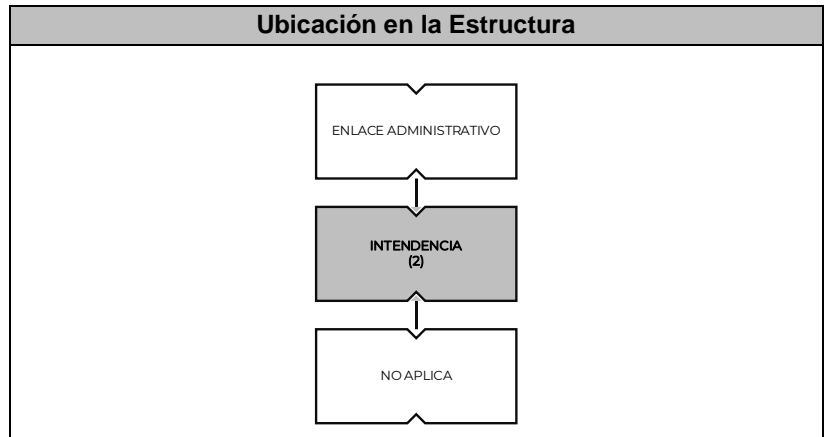
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	3
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas que integran el Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las áreas del Despacho de la Secretaría y de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
2	Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
3	Limpiar y ordenar una vez a la semana las bodegas y baño;
4	Informar de cualquier anomalía al puesto superior jerárquico para su arreglo o mantenimiento; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones de limpieza.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

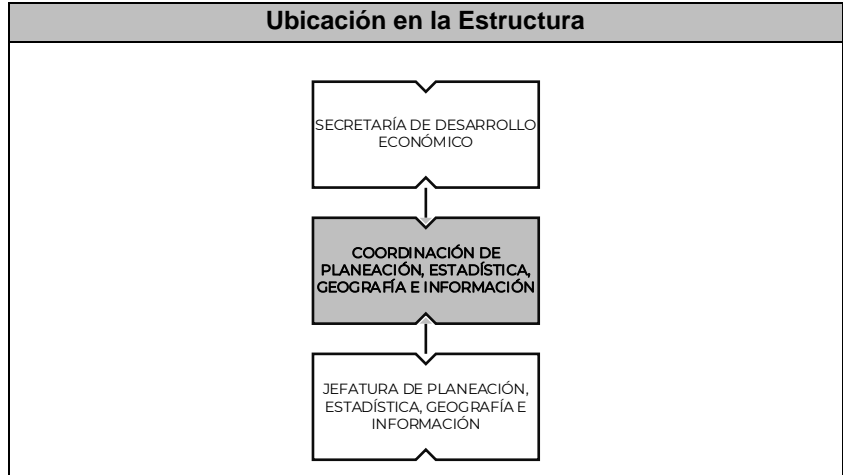
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Planeación, Estadística, Geografía e Información
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Planeación, Estadística, Geografía e Información

Objetivo del Puesto

Coordinar la planeación de los programas y acciones que implementa la Secretaría, así como de recopilar la información que se genere para su análisis estadístico y económico, así como para la elaboración de la política pública en materia de desarrollo económico en el Estado, de acuerdo con el programa operativo anual.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.	
Funciones propias del puesto		
1	Monitorear y actualizar los principales indicadores estadísticos, económico-financieros y de desarrollo económico del orden Internacional, Nacional, Estatal y Municipal;	
2	Recabar información económica y financiera, regional, municipal, estatal, nacional e internacional a efecto de organizar las estadísticas comparadas;	
3	Aplicar las técnicas e instrumental econométrico y estadístico con la finalidad de analizar el comportamiento de los indicadores, empleando series de tiempo, tasas de crecimiento, gráficas, entre otros;	
4	Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias, así como a las personas empresarias que así lo solicitan, la información económica relevante para la toma de decisiones en política pública;	
5	Proporcionar la información oportuna del comportamiento de los indicadores, y preparar reportes especiales que sirvan de apoyo en entrevistas y discursos que así le sean requeridos, para intervenciones que tenga la persona titular de la Secretaría o, en su caso, presentaciones referentes al tema económico y financiero del Estado;	
6	Establecer mecanismos para la difusión de la información estadística;	
7	Colaborar en los informes de gobierno, relativo a los temas de Secretaría y al desarrollo económico de manera coordinada con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, así como enlace con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la cual es la responsable del informe;	
8	Dar seguimiento a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, además de las establecidas por la dependencia;	
9	Dar cumplimiento con los instrumentos de planeación vigentes emitidos por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;	
10	Coordinar y auxiliar los trabajos para las sesiones de subcomités de la Secretaría y Subsecretarías que sean de su competencia;	
11	Generar información útil para la toma de decisiones que incidan en la competitividad de las empresas y las industrias del Estado;	
12	Auxiliar en la participación de la persona titular de la Secretaría, en los Consejos y organismos que forme parte la Secretaría, cuando así le sea requerido y;	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas estadísticas, cálculos matemáticos, programas estadísticos y econométricos (E-Views, Win QSB), manejo de bases de datos, Sistemas de Información Geográfica (IRIS, Mapa Digital de México, DENU, Inventario Nacional de Viviendas) y análisis estadístico.
3	Experiencia Previa en	2 años administración pública, manejo de bases de datos, proyecciones y análisis económico.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Softwares estadísticos y econométricos (E-Views, Win QSB). Sistemas de Información Geográfica (IRIS, Mapa Digital de México, DENUE, Inventario Nacional de Viviendas).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Secretaría de Economía. INEGI. Cámaras Empresariales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Planeación, Estadística, Geografía e Información
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Estadística, Geografía e Información
1	Auxiliar de Planeación

Objetivo del Puesto

Recopilar la información que se genere para su análisis estadístico y económico, así como para la elaboración de la política pública en materia de desarrollo económico en el Estado, de acuerdo con el programa operativo anual.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.	
Funciones propias del puesto		
1	Monitorear y actualizar los principales indicadores estadísticos, económico-financieros y de desarrollo económico del orden Internacional, Nacional, Estatal y Municipal;	
2	Recabar información económica y financiera, regional, municipal, estatal, nacional e internacional a efecto de organizar las estadísticas comparadas;	
3	Aplicar las técnicas e instrumental econométrico y estadístico con la finalidad de analizar el comportamiento de los indicadores, empleando series de tiempo, tasas de crecimiento, gráficas, entre otros;	
4	Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias, así como a las personas empresarias que así lo solicitan, la información económica relevante para la toma de decisiones en política pública;	
5	Proporcionar la información oportuna del comportamiento de los indicadores, y preparar reportes especiales que sirvan de apoyo en entrevistas y discursos que así le sean requeridos, para intervenciones que tenga la persona titular de la Secretaría o, en su caso, presentaciones referentes al tema económico y financiero del Estado;	
6	Establecer mecanismos para la difusión de la información estadística;	
7	Colaborar en los informes de gobierno, relativo a los temas de Secretaría y al desarrollo económico de manera coordinada con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, así como enlace con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la cual es la responsable del informe;	
8	Dar seguimiento a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, además de las establecidas por la dependencia;	
9	Dar cumplimiento con los instrumentos de planeación vigentes emitidos por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;	
10	Coordinar y auxiliar los trabajos para las sesiones de subcomités de la Secretaría y Subsecretarías que sean de su competencia;	
11	Generar información útil para la toma de decisiones que incidan en la competitividad de las empresas y las industrias del Estado;	
12	Auxiliar en la participación de la persona titular de la Secretaría, en los Consejos y organismos que forme parte la Secretaría, cuando así le sea requerido; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Técnicas estadísticas, cálculos matemáticos, programas estadísticos y econométricos (E-Views, Win QSB), manejo de bases de datos, Sistemas de Información Geográfica (IRIS, Mapa Digital de México, DENU, Inventario Nacional de Viviendas) y análisis estadístico.
3	Experiencia Previa en	2 años administración pública, manejo de bases de datos, proyecciones y análisis económico.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Softwares estadísticos y econométricos (E-Views, Win QSB). Sistemas de Información Geográfica (IRIS, Mapa Digital de México, DENUE, Inventario Nacional de Viviendas).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Secretaría de Economía. INEGI. Cámaras Empresariales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

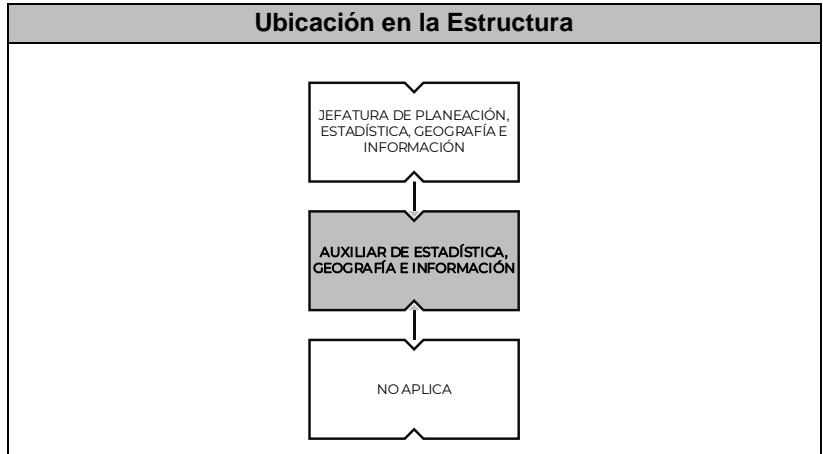
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Estadística, Geografía e Información
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Planeación, Geografía e Información

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar con la recopilación de información necesaria para realizar los análisis estadísticos y económicos, así como el apoyo en la realización de política pública en materia de desarrollo económico y el programa operativo anual.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las técnicas e instrumental econométrico y estadístico con la finalidad de analizar el comportamiento de los indicadores, empleando series de tiempo, tasas de crecimiento, gráficas, entre otros;
2	Otorgar a las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias, así como a las personas empresarias que así lo solicitan, la información económica relevante para la toma de decisiones en política pública;
3	Preparar el monitoreo y actualización de los principales indicadores estadísticos, económico-financieros y de desarrollo económico del orden Internacional, Nacional, Estatal y Municipal;
4	Generar los mecanismos para la difusión de la información estadística;
5	Proporcionar información útil para la toma de decisiones que incidan en la competitividad de las empresas y las industrias del Estado;
6	Generar los canales de flujo de información estadística de interés económico, con dependencias del sector público e instituciones;
7	Recabar información económica y financiera, regional, municipal, estatal, nacional e internacional a efecto de organizar las estadísticas comparadas; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En técnicas estadísticas, cálculos matemáticos, programas estadísticos y econométricos, manejo de bases de datos, Sistemas de Información Geográfica (IRIS, Mapa Digital de México, DENU, Inventario Nacional de Viviendas) y análisis estadístico.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de bases de datos, proyecciones y análisis económico.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Secretaría de Economía. INEGI. Cámaras Empresariales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

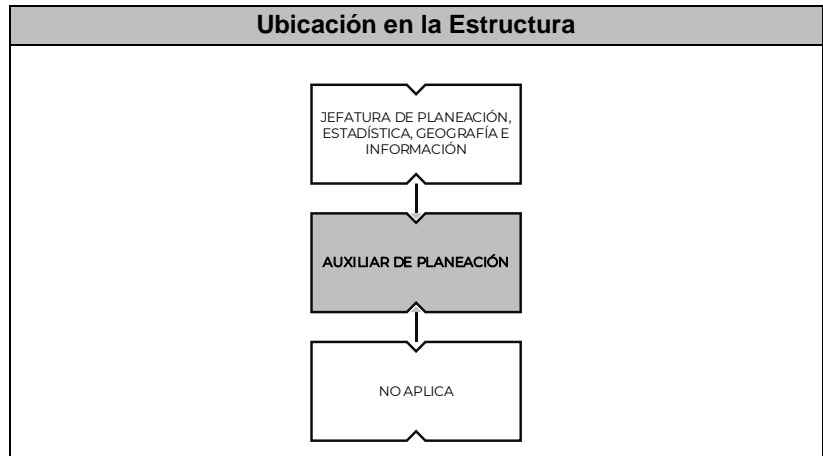
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Planeación
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Planeación, Geografía e Información

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la planeación de los programas y acciones que implementa la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Presentar la información necesaria para la elaboración de los informes de gobierno, relativo a los temas de Secretaría y al desarrollo económico de manera coordinada con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
2	Dar seguimiento a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, además de las establecidas por la dependencia;
3	Apoyar en el cumplimiento con los instrumentos de planeación vigentes emitidos por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
4	Auxiliar en los trabajos para las sesiones de subcomités de la Secretaría y Subsecretarías que sean de su competencia;
5	Elaborar y proporcionar la documentación e información necesaria para la participación de la persona Titular de la Secretaría, en los Consejos y organismos que forme parte la Secretaría, cuando así le sea requerido; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En planeación, manejo de base de datos, proyecciones y análisis económico.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de bases de datos, proyecciones y análisis económico.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Secretaría de Economía. INEGI. Cámaras Empresariales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

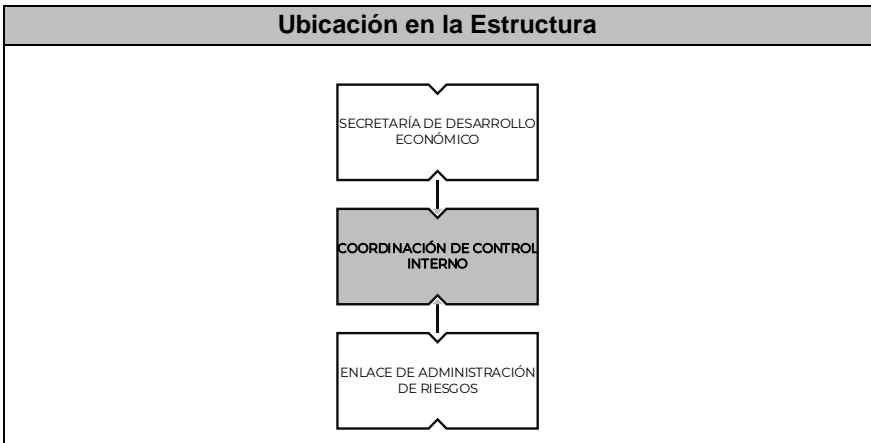
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Enlace de Administración de Riesgos

Objetivo del Puesto

Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace entre la Secretaría y la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
2	Acordar con la persona titular de la Secretaría, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Secretaría;

4	Elaborar el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación de la persona titular de la Secretaría;
5	Acordar con la persona titular de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y el Enlace de Administración de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; para la revisión de la persona titular de la Secretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación de la persona titular de la Secretaría;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Secretaría;
11	Informar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y de la persona titular de la Secretaría; y
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Secretaría. Contraloría General del Estado.	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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

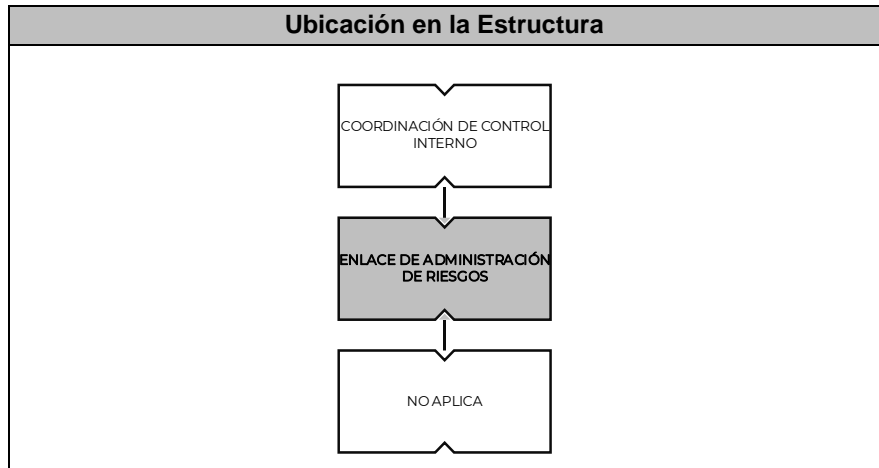
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Enlace de Administración de Riesgos
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en el corto, mediano y largo plazo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, 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;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;

4	Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para la revisión de la persona titular de la Secretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Secretaría;
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por la persona titular de la Secretaría; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO. Contraloría General del Estado.	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
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN

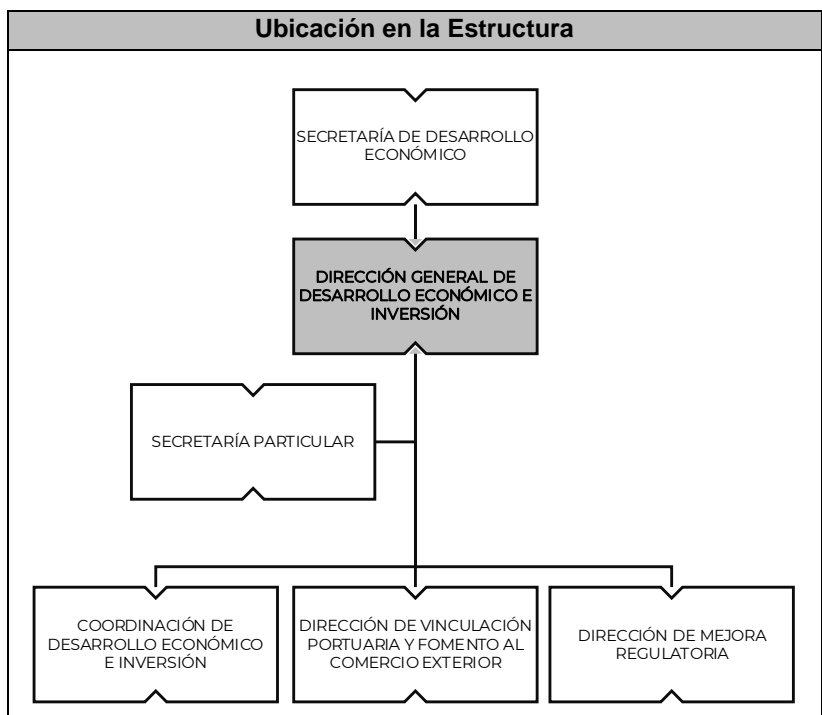
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN

Nombre del Puesto	Director(a) General de Desarrollo Económico e Inversión
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Particular
1	Coordinador(a) de Desarrollo Económico e Inversión
1	Director(a) de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior
1	Director(a) de Mejora Regulatoria

Objetivo del Puesto

Proporcionar condiciones para la inversión pública y privada, favoreciendo la generación de empleo, las exportaciones, la asistencia técnica y el mejoramiento de la gestión empresarial, así como el diseño e instrumentación de políticas públicas para el impulso de la competitividad, la mejora regulatoria y el emprendimiento para el desarrollo económico de la entidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, 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 los planes y programas de trabajo correspondiente a 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 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 administrativas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con a las personas titulares de las direcciones de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Emitir opinión técnica, a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;

7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
12	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
14	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Secretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría;
16	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Secretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Gestionar y articular la participación de los tres órdenes y niveles de gobierno, así como de los sectores privado, social y académico, en favor de la mejora regulatoria, del desarrollo empresarial, el emprendimiento y el sector artesanal;
2	Dirigir la creación, implementación y evaluación de estrategias y programas en materia de mejora regulatoria, comercial, industrial, de servicios, minera, emprendimiento, artesanal y de todas aquellas que involucren el impulso y el desarrollo económico de la Entidad;
3	Proponer a la persona titular de la Secretaría, estrategias y programas para la articulación de la iniciativa privada, la academia y entidades expertas, para el aumento de la productividad y la competitividad del sector productivo;
4	Implementar acciones para la creación y el desarrollo integral de las empresas en el Estado;
5	Impulsar, promover y realizar acciones hacia un gobierno abierto e inteligente haciendo uso intensivo de las Tecnologías de Información y Comunicación, incorporando elementos de interoperabilidad e innovación abierta;
6	Generar mecanismos de participación, así como generar alianzas con los sectores social, académico y privado, en la definición de acciones en innovación e infraestructura, estrategias y programas para el desarrollo económico sostenible;
7	Impulsar y promover en coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social, proyectos de innovación, entre otros en materia de digitalización, comercio electrónico, así como democratizar el acceso a la innovación digital, profesionalizar la empresa, mediante proyectos escalables y reusables;
8	Impulsar y promover la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad, producción y consumo responsable en los sectores productivos del Estado;
9	Promover la constitución, administración y operación de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios en el Estado; además de las de vocación de desarrollo científico y tecnológico;
10	Coordinar con los sujetos obligados, la implementación de políticas públicas de mejora regulatoria que incidan en el incremento de la productividad y competitividad de las empresas; además, de brindar trámites y servicios más eficientes para la población;
11	Promover, gestionar y otorgar capacitación y asistencia técnica a las mipymes, en coordinación con las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, las instituciones de educación y los sectores social y privado;
12	Dirigir la gestión del financiamiento para la ejecución de las políticas públicas de mejora regulatoria y el desarrollo económico de la entidad;
13	Impulsar proyectos productivos que permitan el aprovechamiento sostenible de los recursos, la producción y consumo responsable, así como la comercialización de bienes y servicios;

14	Presentar a la persona titular de la Secretaría, las políticas públicas que competen a la unidad administrativa a su cargo;
15	Fungir como enlace para coordinar y supervisar las actividades del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima; del Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima; del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima y los organismos sectorizados en materia de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
16	Promover las gestiones para la creación de fideicomisos, así como administrar y operar los fideicomisos de su competencia y ejecutar todas acciones para el cumplimiento de sus objetivos;
17	Coordinar y dirigir las gestiones necesarias para el financiamiento de los fideicomisos de su competencia;
18	Gestionar y coordinar que se provea la información de la operación y administración de los fideicomisos de su competencia, a las entidades que lo soliciten en términos de la normatividad aplicable;
19	Coordinar y gestionar la participación de la Secretaría en congresos, convenciones, encuentros de negocios, promoción del estado, difusión, capacitación, financiamiento, misiones comerciales, exposiciones y ferias de carácter industrial, comercial, de ciencia, tecnología, artesanal y de servicios;
20	Coordinar y realizar las gestiones para la participación de la Secretaría y de los sectores empresarial, artesanal y de emprendimiento, en ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos locales, regionales, nacionales e internacionales;
21	Impulsar la realización de seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial y la mejora regulatoria;
22	Promover, planear y organizar los procedimientos para proponer a la persona titular de la Secretaría, el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en los ámbitos de mejora regulatoria, desarrollo empresarial, innovación disruptiva, producción y consumo responsable, aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS), el desarrollo artesanal y la sostenibilidad;
23	Vigilar que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, cumplan con las disposiciones que emanan de la Ley General de Mejora Regulatoria, de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, así como impulsar la celebración, con cualquier ente público o privado, de acuerdos, convenios, alianzas y demás actos jurídicos necesarios para cumplir los objetivos de la política pública de Mejora Regulatoria;
24	Gestionar, implementar y evaluar las acciones en los ámbitos de la mejora regulatoria y el desarrollo económico de conformidad con la normatividad aplicable;
25	Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
26	Presentar a la persona titular de la Secretaría, la implementación del Sistema Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria y en general establecer estrategias correspondientes para dar cumplimiento a la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, así como cualquier normatividad dentro del ámbito de su competencia;
27	Revisar y presentar a la persona titular de la Secretaría, la implementación de medidas de simplificación, la Mejora Regulatoria y estímulos a la actividad productiva para fomentar la apertura de nuevas empresas, incluyendo el establecimiento de zonas industriales, comerciales y de servicios;
28	Presentar a la persona titular de la Secretaría, las propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para apoyar el sector privado empresarial como el emprendimiento, la consolidación de empresas y la atracción de inversiones, de conformidad con la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima y otra normatividad aplicable a este propósito;
29	Gestionar y coordinar acciones de fomento al comercio exterior y a la atracción de inversión nacional y extranjera que deriven en el crecimiento económico y generación de empleos en el Estado;
30	Gestionar la creación de mecanismos de apoyo para que las personas emprendedoras y empresarias adopten, hagan uso de nuevas tecnologías, así como para el desarrollo y transferencia de la misma;
31	Gestionar y dirigir mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos a la actividad económica;

32	Planear y gestionar acciones para el desarrollo de clúster en el Estado que propicien la competitividad de las empresas;
33	Planear y gestionar acciones para promover los encadenamientos productivos de empresas asociadas en la cadena de valor de uno o más productos o servicios;
34	Realizar las gestiones para crear, desarrollar y promover acciones, proyectos o programas que impulsen al puerto de Manzanillo como una zona de desarrollo económico estratégico para el Estado;
35	Planear, organizar y dirigir acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información social, estadística, económica y ventajas competitivas del Estado y sus municipios;
36	Generar propuestas de desarrollo y ejecución de proyectos en el ámbito de las competencias de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
37	Gestionar y coordinar las acciones, programas y proyectos estratégicos, competitivos y sostenibles de corto, mediano y largo plazos de los diferentes sectores económicos, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad;
38	Gestionar y promover la capacitación y asistencia técnica de las MiPymes, en coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, las instituciones de educación y los sectores social y privado;
39	Gestionar y coordinar acciones para la participación de la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno respecto de la promoción, proyectos, programas y acciones para el fortalecimiento del Puerto de Manzanillo;
40	Gestionar y promover la capacitación y asistencia técnica de las MiPymes, en coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, las instituciones de educación y los sectores social y privado;
41	Gestionar, coordinar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno las actividades respecto de la operación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y acciones en el ámbito de su competencia;
42	Organizar, promover y dirigir acciones en materia de mejora regulatoria en colaboración y coordinación con los municipios, atendiendo la normatividad aplicable y referente, entre otros, a la Certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE-PROSARE), Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA), Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México (SCIAN), así como la implementación y operación del Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, ex post, CNARTyS, SIMPLIFICA, Agenda Regulatoria, Programas de Mejora Regulatoria, evaluación de la Mejora Regulatoria, Consejo de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria; y
43	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En financiamiento de proyectos, políticas de desarrollo científico, tecnológico y emprendimiento, educación, vinculación academia – empresa, propiedad intelectual, formulación y evaluación de proyectos, tecnologías de la información y administración pública.
3	Experiencia Previa en	5 años en formulación, administración, ejecución y seguimiento de proyectos científicos, tecnológicos, educativos, de innovación y emprendimiento. Generación e instrumentación de políticas públicas en los ámbitos de innovación y emprendimiento.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
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	Inglés (100%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, vehículo oficial, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de SEDECO. Con las dependencias Centralizadas. Con las Entidades Paraestatales.	Cámaras empresariales. Secretaría de Economía. Sector municipal. CONAMER.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

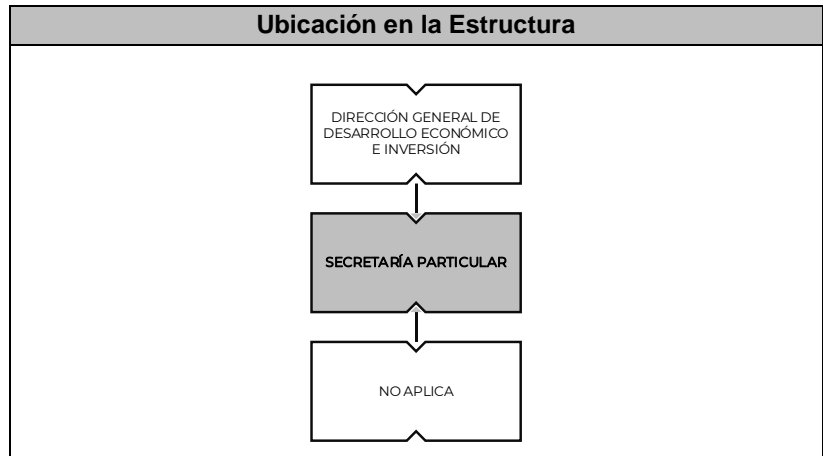
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Desarrollo Económico e Inversión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
2	Recibir, canalizar y llevar el control de la documentación que se recibe en la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
3	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
4	Llevar el control de archivo diario y permanente de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
5	Asistir a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión en la reunión, asambleas y tomar notas;
6	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.

3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Control de correspondencia, agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la SEDECO.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

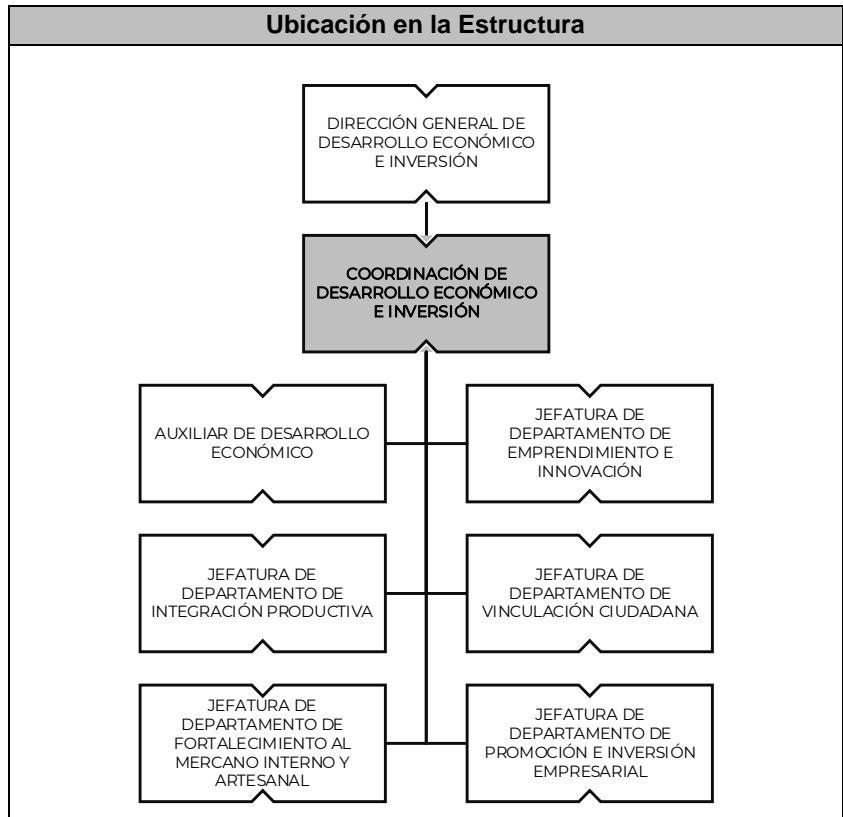
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Desarrollo Económico e Inversión
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Desarrollo Económico e Inversión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Desarrollo Económico
1	Jefe(a) de Departamento de Emprendimiento e Innovación
1	Jefe(a) de Departamento de Integración Productiva
1	Jefe(a) de Departamento de Vinculación Ciudadana
1	Jefe(a) de Departamento de Fortalecimiento al Mercado Interno y Artesanal
1	Jefe(a) de Departamento de Promoción e Inversión

Objetivo del Puesto

Gestionar condiciones para la inversión pública y privada, favoreciendo la generación de empleo, las exportaciones y el mejoramiento de la gestión empresarial.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;

6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar e impulsar programas y acciones de fomento a las actividades comerciales, industriales y de servicios para el fortalecimiento y desarrollo económico del Estado;
2	Coordinar la operación de los programas de emprendimiento en apoyo a las Mipymes del Estado que incidan en el desarrollo de económico del mismo, así como su competitividad;
3	Promover y coordinar los proyectos financiados por el gobierno Estatal y Federal, así como darles seguimiento;
4	Promover la competitividad y la productividad del Estado a nivel nacional e internacional;
5	Promover el desarrollo de proveedores de productos y servicios de empresas locales, a través de la organización de eventos que permitan el encuentro entre productores y compradores;
6	Mantener actualizadas las fichas técnicas, registros y concentrado de bases de datos del que se desprendan la totalidad de empresas establecidas en el Estado;
7	Promover el establecimiento de parques de ciencia y tecnología, zonas industriales, comerciales y de servicios, así como la promoción para la creación y conservación de reservas territoriales para el establecimiento de las mismas;
8	Coordinar la colaboración y participación en programas de capacitación, asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los 3 órdenes de gobierno y la iniciativa privada;
9	Coordinar el diseño e implementación de acciones y estrategias para la promoción e inversión en el Estado;
10	Operar las acciones para promover la participación de la Secretaría, en exposiciones nacionales e internacionales para la promoción de las ventajas competitivas del Estado, difusión, capacitación, financiamiento y comercialización de los productos producidos en el Estado;
11	Coordinar y verificar el cumplimiento de la implementación de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresas, la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima y demás normatividad dentro del ámbito de su competencia;
12	Coordinar la implementación de programas y acciones de estímulos a la inversión, la actividad productiva, fomento a la apertura de nuevas empresas, fortalecimiento de las empresas existentes, la creación y consolidación de zonas, comerciales y de servicios, entre otros relativos a la atracción de inversión, competitividad de las empresas y del Estado;
13	Coordinar la elaboración y dar seguimiento a la implementación de las propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para apoyar el sector privado

	empresarial como el emprendimiento, la consolidación de empresas y la atracción de inversiones de conformidad con la Ley de Fomento Económico y otra normatividad aplicable a este propósito;	
14	Coordinar y organizar la realización de foros, seminarios, talleres, diplomados, cursos u otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial;	
15	Desarrollar acciones de promoción del Estado tales como folletos de promoción, atención a potenciales inversionistas, misiones comerciales y de inversión, entre otros;	
16	Coordinar la elaboración de acciones y programas de capacitación para la puesta en operación o consolidación de proyectos productivos que permitan el aprovechamiento sostenible de los recursos, la producción y consumo responsable, así como la comercialización de bienes y servicios;	
17	Articular con los sectores privado, social y académico que propicien el desarrollo del sector artesanal, industrial, comercial y de servicios;	
18	Coordinar la elaboración de proyectos de innovación escalables y reusables que contribuyan al desarrollo económico del Estado, a través de mecanismos de coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social;	
19	Coordinar mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos a la atracción de inversión, el mercado interno y en general relativo a la actividad económica;	
20	Coordinar proyectos y programas relativos a la asesoría del sector social, privado y municipios respecto de procesos y procedimientos para la instalación de empresas y ejecución de proyectos productivos acorde al vocacionamiento del Estado;	
21	Coordinar y realizar acciones para el desarrollo de clúster en el Estado que propicien la competitividad de las empresas;	
22	Coordinar y realizar acciones para promover los encadenamientos productivos de empresas asociadas en la cadena de valor de uno o más productos o servicios;	
23	Colaborar en las acciones que contribuyan a la promoción del Puerto de Manzanillo;	
24	Coordinar y operar acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información estadística, social, económica y ventajas competitivas del Estado y sus municipios;	
25	Coordinar las gestiones, actividades y acciones para supervisar la operación del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima; del Instituto de Fomento de Ferias y Exposiciones de Colima; del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Colima y los organismos sectorizados en materia de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;	
26	Coordinar las acciones, actividades y gestiones para generar propuestas de desarrollo y ejecución de proyectos en el ámbito de las competencias de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;	
27	Coordinar las acciones que impulsen y promuevan la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad, producción y consumo responsable en los sectores productivos del Estado;	
28	Coordinar la operación de las acciones, programas y proyectos estratégicos, competitivos y sostenibles de los diferentes sectores económicos, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad;	
29	Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión estudios y acciones para la creación de fideicomisos o cualquier otro instrumento jurídico- administrativo para el desarrollo económico del Estado;	
30	Coordinar las acciones para el financiamiento de los fideicomisos de su competencia;	
31	Proporcionar información de la operación y administración de los fideicomisos de su competencia a las entidades que lo soliciten, en términos de la normatividad aplicable; y	
32	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En indicadores nacionales e internacionales sobre inversiones, problemática y situación económica en el Estado, mejores prácticas en materia de atracción de inversión, programas de apoyo a las Mipymes, formulación y evaluación de proyectos, comercio exterior, economía.

3	Experiencia Previa en	2 años en promoción a la inversión, análisis financiero, operación de programas de apoyo a las Mipymes, consultoría empresarial, gestión y administración empresarial.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Secretaría de Economía. Cámaras Empresariales. Artesanos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

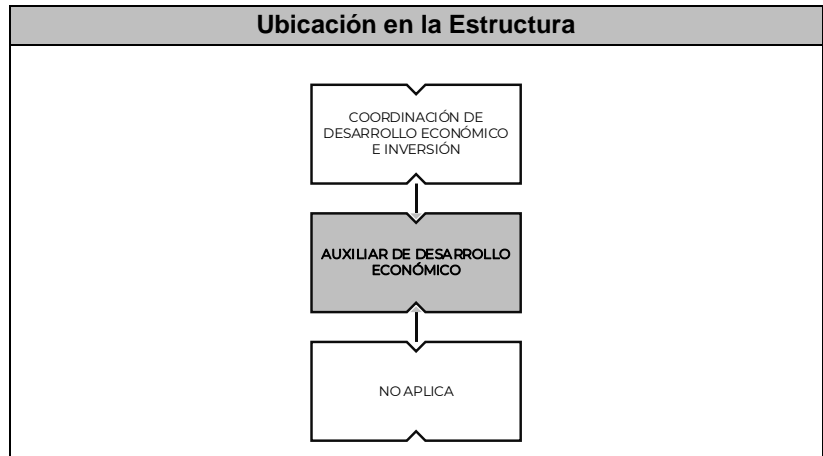
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Desarrollo Económico
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Desarrollo Económico e Inversión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en coordinar las condiciones para la inversión pública y privada, favoreciendo la generación de empleo, las exportaciones y el mejoramiento de la gestión empresarial en el municipio de Manzanillo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender los programas de emprendimiento en apoyo a las MiPymes en el municipio de Manzanillo que inciden en el desarrollo económico del mismo, así como su competitividad;
2	Organizar eventos que permitan el encuentro entre productores y compradores en el municipio de Manzanillo;
3	Actualizar las fichas técnicas, registros y concentrado de bases de datos del que se desprendan la totalidad de empresas establecidas en el municipio de Manzanillo;
4	Participar en programas de capacitación, asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los 3 órdenes de gobierno y la iniciativa privada en el municipio de Manzanillo;
5	Impartir foros, seminarios, talleres, diplomados, cursos u otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial en el municipio de Manzanillo;
6	Apoyar en la logística y organización de exposiciones y ferias que promuevan el mercado interno en el municipio de Manzanillo; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En gestión de proyectos, procesos y procedimientos para la instalación de empresas.
3	Experiencia Previa en	1 año en gestión de proyectos y metodologías de emprendimiento, formulación, administración, ejecución y seguimiento de proyectos de innovación y emprendimiento.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Secretaría de Economía. Cámaras Empresariales de Manzanillo. Artesanos de Manzanillo.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

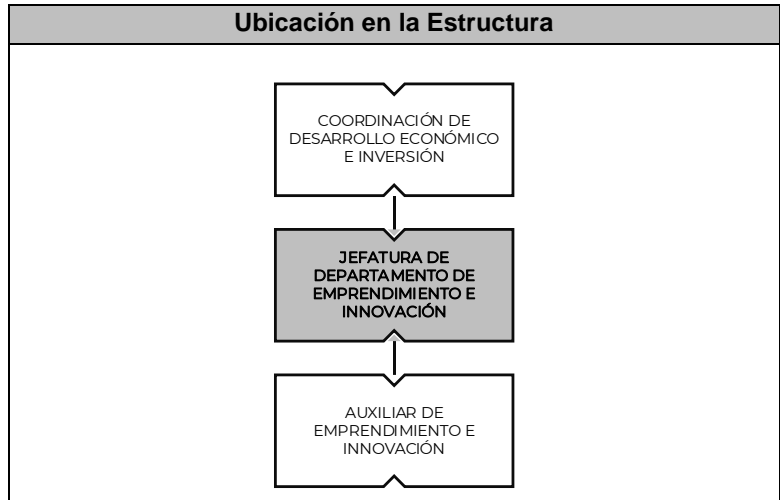
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Emprendimiento e Innovación
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Desarrollo Económico e Inversión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Emprendimiento e Innovación

Objetivo del Puesto

Planificar, promover, ejecutar y evaluar proyectos que a través de la innovación y el emprendimiento contribuyan a incrementar la productividad y competitividad económica del Estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión.

Funciones propias del puesto		
1	Operar los programas de emprendimiento en apoyo a las MiPymes del Estado que incidan en el desarrollo económico del mismo, así como su competitividad;	
2	Participar en programas de capacitación, asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los 3 órdenes de gobierno y la iniciativa privada;	
3	Participar en foros, seminarios, talleres, diplomados, cursos u otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial;	
4	Diseñar e implementar proyectos y programas relativos a la asesoría del sector social, privado y municipios respecto de procesos y procedimientos para la instalación de empresas y ejecución de proyectos productivos acorde al vocacionamiento del Estado;	
5	Implementar acciones, programas y proyectos estratégicos, competitivos y sostenibles de los diferentes sectores económicos, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad; y	
6	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En gestión de proyectos, procesos y procedimientos para la instalación de empresas.
3	Experiencia Previa en	2 años en gestión de proyectos y metodologías de emprendimiento, formulación, administración, ejecución y seguimiento de proyectos de innovación y emprendimiento.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Sector federal.

Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

Con las Entidades paraestatales.	Sector social y privado. Cámaras empresariales.
----------------------------------	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o 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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

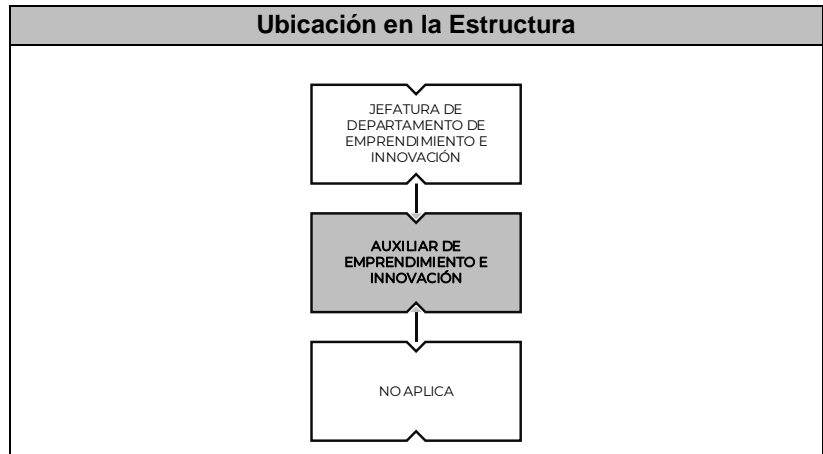
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Emprendimiento e Innovación
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Emprendimiento e Innovación

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en promover y ejecutar proyectos que a través de la innovación y el emprendimiento contribuyan a incrementar la productividad y competitividad económica del Estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la operación de programas de emprendimiento en apoyo a las MiPymes del Estado que incidan en el desarrollo económico del mismo, así como su competitividad;	
2	Participar en foros, seminarios, talleres, diplomados, cursos u otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial;	
3	Apoyar en el diseño e implementación de proyectos y programas relativos a la asesoría del sector social, privado y municipios respecto de procesos y procedimientos para la instalación de empresas y ejecución de proyectos productivos acorde al vocacionamiento del Estado; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En gestión de proyectos, procesos y procedimientos para la instalación de empresas.

3	Experiencia Previa en	1 año en gestión de proyectos y metodologías de emprendimiento, formulación, administración, ejecución y seguimiento de proyectos de innovación y emprendimiento.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Sector federal.
Con las Entidades paraestatales.	Sector social y privado. Cámaras empresariales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

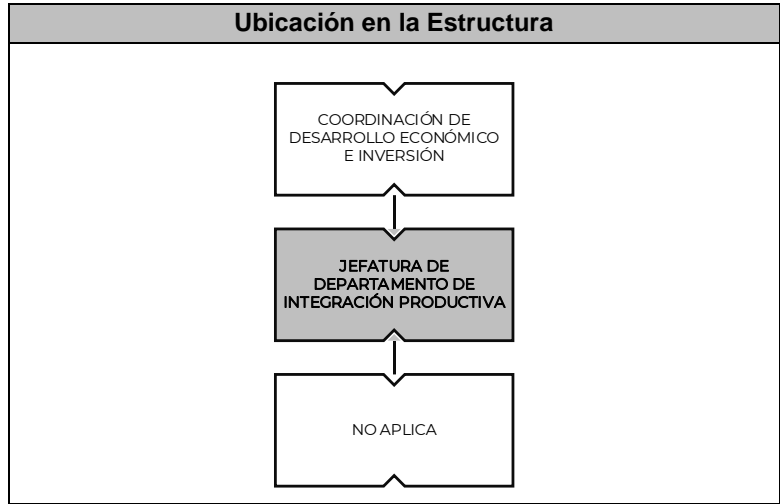
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Integración Productiva
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Desarrollo Económico e Inversión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Promover la competitividad y la productividad que permita a las pequeñas y medianas empresas aumentar sus niveles de calidad y disminuir sus costos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión.

Funciones propias del puesto		
1	Mantener actualizadas las fichas técnicas, registros y concentrado de bases de datos del que se desprendan la totalidad de empresas establecidas en el Estado;	
2	Verificar el cumplimiento de la implementación de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresas, la Ley de Fomento Económico para el Estado de Colima y demás normatividad dentro del ámbito de su competencia;	
3	Implementar programas y acciones de estímulos a la inversión, la actividad productiva, fomento a la apertura de nuevas empresas, fortalecimiento de las empresas existentes, la creación y consolidación de zonas, comerciales y de servicios, entre otros relativos a la atracción de inversión, competitividad de las empresas y del Estado;	
4	Elaborar y dar seguimiento a la implementación de las propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para apoyar el sector privado empresarial como el emprendimiento, la consolidación de empresas y la atracción de inversiones de conformidad con la Ley de Fomento Económico y otra normatividad aplicable a este propósito;	
5	Participar en foros, seminarios, talleres, diplomados, cursos u otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial;	
6	Desarrollar acciones de promoción tales como folletos de promoción, atención a potenciales inversionistas, misiones comerciales y de inversión, entre otros;	
7	Elaborar acciones y programas de capacitación para la puesta en operación o consolidación de proyectos productivos que permitan el aprovechamiento sostenible de los recursos, la producción y consumo responsable, así como la comercialización de bienes y servicios;	
8	Implementar acciones para el desarrollo de clúster en el Estado que propicien la competitividad de las empresas;	
9	Implementar acciones para promover los encadenamientos productivos de empresas asociadas en la cadena de valor de uno o más productos o servicios; y	
10	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración de proyectos, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de integración productiva.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido

2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.	Cámaras empresariales. Empresarios locales, regionales y nacionales. Sector federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

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

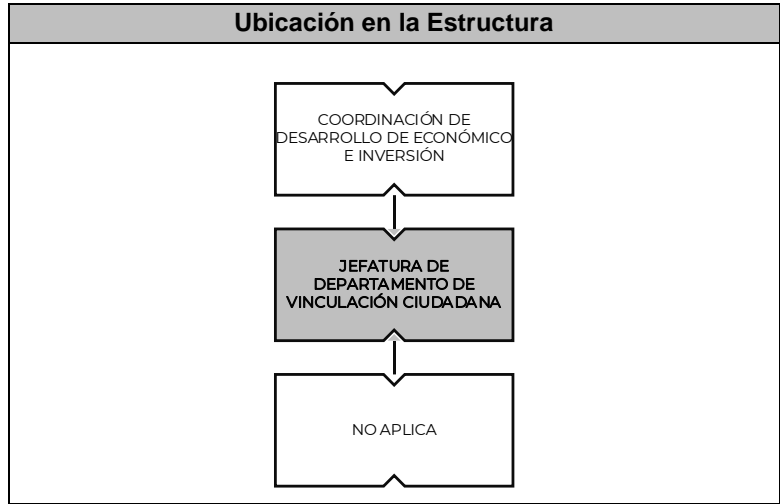
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CIUDADANA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Vinculación Ciudadana
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Desarrollo Económico e Inversión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Establecer y mantener vinculación ciudadana entre las cámaras y organizaciones del sector privado y social.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión.

Funciones propias del puesto		
1	Implementar mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos a la atracción de inversión, el mercado interno y en general relativo a la actividad económica;	
2	Implementar acciones que impulsen y promuevan la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad, producción y consumo responsable en los sectores productivos del Estado;	
3	Participar en foros, seminarios, talleres, diplomados, cursos u otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial; y	
4	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.	Cámaras empresariales. Sector privado y social.

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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

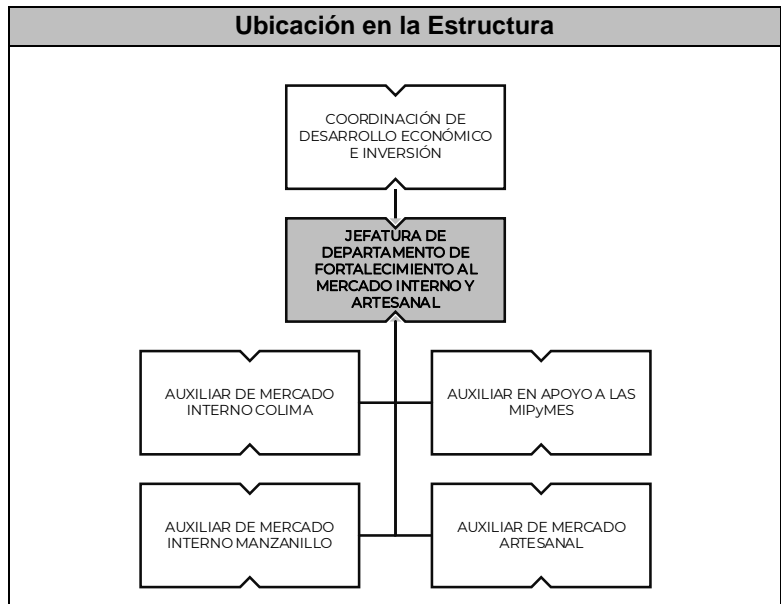
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL MERCADO INTERNO Y ARTESANAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fortalecimiento al Mercado Interno y Artesanal
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Desarrollo Económico e Inversión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Mercado Interno Colima
1	Auxiliar en Apoyo a las MiPymes
1	Auxiliar de Mercado Interno Manzanillo
1	Auxiliar de Mercado Artesanal

Objetivo del Puesto

Desarrollar e implementar acciones que impulsen la integración y competitividad de la actividad económica del mercado local y regional de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas colimenses.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión en los asuntos expresamente encomendados;	
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión.	
Funciones propias del puesto		
1	Diseñar e implementar programas y acciones de fomento a las actividades comerciales, industriales y de servicios para el fortalecimiento y desarrollo económico del Estado;	
2	Promover el desarrollo de proveedores de productos y servicios de empresas locales, a través de la organización de eventos que permitan el encuentro entre productores y compradores;	
3	Organizar, gestionar y participar en foros, seminarios, talleres, diplomados, cursos u otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial;	
4	Articular con los sectores privado, social y académico que propicien el desarrollo del sector artesanal, industrial, comercial y de servicios;	
5	Organizar y gestionar convenciones, congresos, encuentros de negocios, misiones comerciales y canales promocionales existentes locales, nacionales e internacionales para la promoción y comercialización de productos, artesanías y servicios hechos en el Estado;	
6	Organizar y gestionar exposiciones y ferias de carácter comercial, artesanal y/o de servicios que se consideren relevantes y de impacto en las MiPymes;	
7	Mantener actualizados los datos y requisitos que deben cumplir las MiPymes para incluir productos y artesanías colimenses en una cadena comercial, local, regional y nacional;	
8	Gestionar recursos de fondos federales para la elaboración de proyectos que permitan dotar de capacitación, consultoría, equipamiento y estrategias comerciales a MiPymes que así lo necesitan;	
9	Gestionar recursos federales ante la FONART para promover la actividad artesanal del Estado;	
10	Promover la inclusión de MiPymes en los esquemas de formalización correspondientes con el SAT;	
11	Colaborar con el departamento de Promoción e Inversión en el diseño e implementación de campañas de promoción sobre el consumo de los productos, servicios y artesanías colimenses;	
12	Atender a las personas empresarias y artesanas en general;	
13	Asesorar a las MiPymes colimenses, en la inserción de mejoras tecnológicas y el uso de las tecnologías de información, que contribuyan al desarrollo competitivo y sustentable de las mismas;	
14	Diseñar e implementar programas con esquemas de equipamiento, así como programas que impulsen el comercio electrónico para MiPymes con enfoque sustentable y ecológico; y	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Políticas económicas local, regional y federal, teoría básica de las artesanías local, regional y nacional, proceso de instalación de una empresa, elaboración y gestión de proyectos, estudios de mercado, logística de eventos, procesos básicos industriales y agroindustriales, administración y manejo de información, manejo de grupos de personas.
3	Experiencia Previa en	2 años en promoción empresarial, comercialización, programas de apoyos a las MiPymes, logística de eventos, elaboración y seguimiento de proyectos empresariales, realización de eventos, manejo de grupos de personas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.	Cámaras empresariales. Sector municipal. Instituciones educativas. Asociación de artesanos.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

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

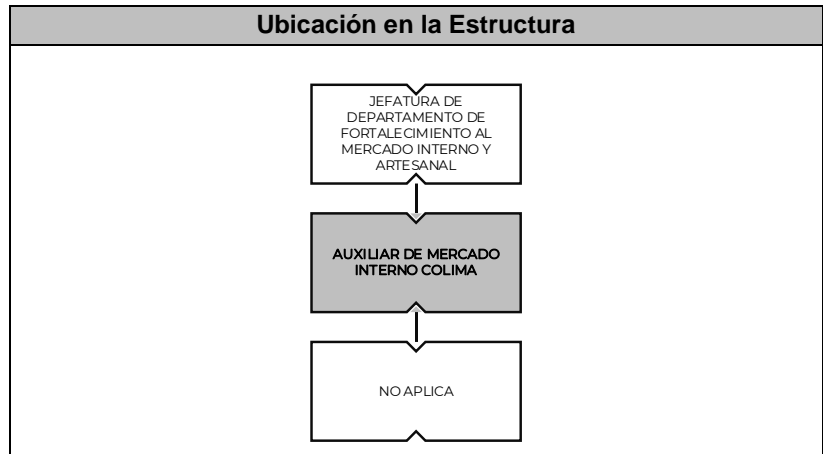
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MERCADO INTERNO COLIMA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mercado Interno Colima
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Emprendimiento e Innovación

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en los programas y eventos de fomento a la creación y/o comercialización de bienes y servicios colimenses, que incrementen la participación de las empresas en el mercado interno.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el diseño e implementación de programas y acciones de fomento a las actividades comerciales, industriales y de servicios para el fortalecimiento y desarrollo económico del Estado;
2	Apoyar en la logística y organización de los eventos que permitan el encuentro entre productores y compradores;
3	Apoyar en la articulación con los sectores privado, social y académico que propicien el desarrollo del sector artesanal, industrial, comercial y de servicios;
4	Apoyar en la logística y organización en la realización de convenciones, congresos, encuentros de negocios para la promoción e impulso al mercado interno;
5	Apoyar en la logística y organización de exposiciones y ferias que promuevan el mercado interno;
6	Apoyar en el diseño e implementación de campañas de promoción sobre el consumo de los productos y servicios colimenses;
7	Atender cuando así se requiera a las personas empresarias cuando soliciten asesoría o información sobre algún programa; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de proyectos, administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año logística de eventos, campañas, ferias, exposiciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.	Cámaras empresariales. Empresarios.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR EN APOYO A LAS MIPYMES

Nombre del Puesto	Auxiliar en Apoyo a las MiPymes
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Emprendimiento e Innovación

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Implementar y dar seguimiento a las acciones planeadas para impulsar la integración y competitividad de la actividad económica de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas Colimenses en el mercado local, regional y nacional.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Actualizar los datos y requisitos que deben cumplir las MiPymes para incluir productos y artesanías colimenses en una cadena comercial, local, regional y nacional;
2	Apoyar en la gestión de recursos de fondos federales para la elaboración de proyectos que permitan dotas de capacitación, consultoría, equipamiento y estrategias comerciales a MiPymes que así lo necesitan;
3	Apoyar en la promoción de la inclusión de MiPymes en los esquemas de formalización correspondientes con el SAT;
4	Apoyar en la asesoría a las MiPymes en la inserción de mejoras tecnológicas y el uso de las tecnologías de información, que contribuyan al desarrollo competitivo y sustentable de las mismas;
5	Apoyar en la elaboración de programas con esquemas de equipamiento, así como programas que impulsen el comercio electrónico para MiPymes con enfoque sustentable y ecológico; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.

2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de programas en apoyo de MiPymes, administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año logística de eventos, campañas, ferias, exposiciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.	MiPymes.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

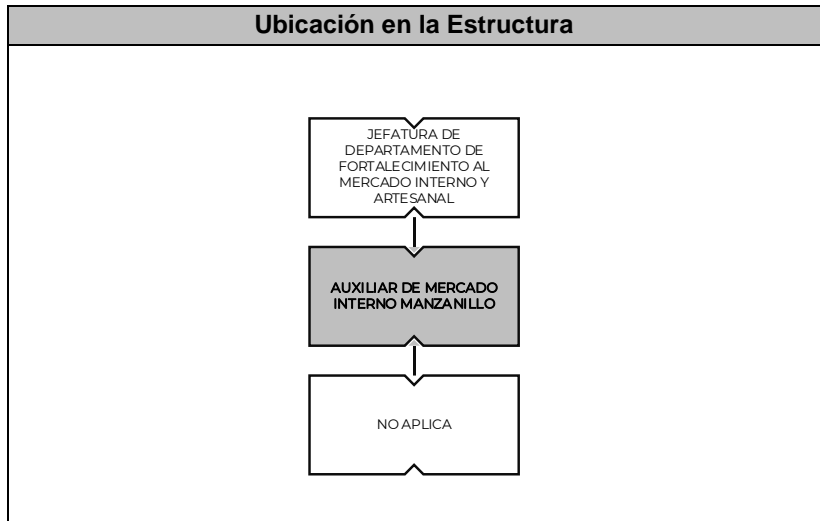
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MERCADO INTERNO MANZANILLO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mercado Interno Manzanillo
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Emprendimiento e Innovación

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en los programas y eventos de fomento a la creación y/o comercialización de bienes y servicios colimenses, que incrementen la participación de las empresas en el mercado interno en Manzanillo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el diseño e implementación de programas y acciones de fomento a las actividades comerciales, industriales y de servicios para el fortalecimiento y desarrollo económico en Manzanillo;
2	Apoyar en la logística y organización de los eventos que permitan el encuentro entre productores y compradores en Manzanillo;
3	Apoyar en la articulación con los sectores privado, social y académico que propicien el desarrollo del sector artesanal, industrial, comercial y de servicios en Manzanillo;
4	Apoyar en la logística y organización en la realización de convenciones, congresos, encuentros de negocios para la promoción e impulso al mercado interno en Manzanillo;
5	Apoyar en la logística y organización de exposiciones y ferias que promuevan el mercado interno en Manzanillo;
6	Apoyar en el diseño e implementación de campañas de promoción sobre el consumo de los productos y servicios colimenses en Manzanillo;

7	Atender cuando así se requiera a las personas empresarias cuando soliciten asesoría o información sobre algún programa en Manzanillo; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de proyectos, administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año logística de eventos, campañas, ferias, exposiciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.	Cámaras empresariales. Empresarios.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

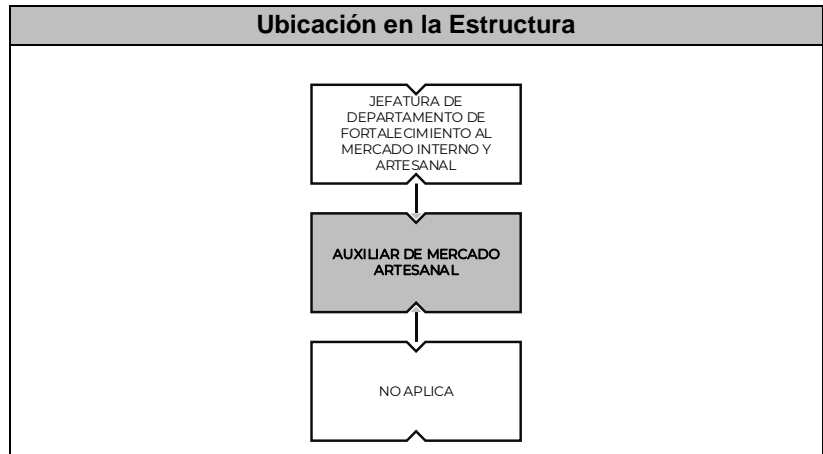
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MERCADO ARTESANAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mercado Artesanal
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Emprendimiento e Innovación

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Promover el desarrollo de proveedores de productos y servicios artesanales locales, a través de la organización de eventos que permitan el encuentro entre las personas productoras y compradoras.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la logística y organización de convenciones, congresos, encuentros de negocios para la promoción e impulso de las personas artesanas;
2	Apoyar en la logística y organización de exposiciones y ferias que promuevan los productos y servicios artesanales locales;
3	Apoyar en la gestión de recursos federales ante la FONART para promover la actividad artesanal del Estado;
4	Apoyar en el diseño e implementación de campañas de promoción sobre el consumo de artesanías colimenses;
5	Atender cuando así se requiera a las personas artesanas cuando soliciten asesoría o información sobre algún programa; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.

2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de proyectos, administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año logística de eventos, campañas, ferias, exposiciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión.	Asociación de artesanos. Artesanos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

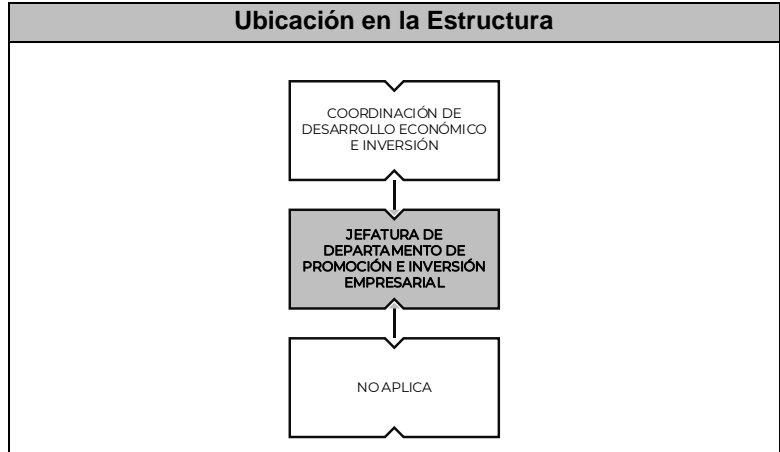
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN EMPRESARIAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Promoción e Inversión Empresarial
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Desarrollo Económico e Inversión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Establecer vínculos con el sector empresarial, mediante la promoción del Estado a nivel local, nacional e internacional para impulsar nuevas inversiones.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión.
Funciones propias del puesto	
1	Promover los proyectos financiados por el gobierno estatal y federal, así como darles seguimiento;

2	Promover la competitividad y la productividad del Estado a nivel nacional e internacional;
3	Establecer acciones y estrategias para la promoción e inversión del Estado;
4	Establecer las acciones para promover la participación de la Secretaría, en exposiciones nacionales e internacionales para la promoción de las ventajas competitivas del Estado, así como su difusión,
5	Participar en foros, seminarios, talleres, diplomados, cursos u otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial;
6	Establecer las acciones que contribuyan la promoción del Puerto de Manzanillo;
7	Establecer acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información estadística, social, económica y ventajas competitivas del Estado y sus municipios;
8	Establecer acciones y estrategias para la promoción e inversión en el Estado;
9	Promover nuevos proyectos de inversión con acciones eficaces y eficientes para inversionistas nacionales o extranjeros que proporcionen oportunidades de empleo, crecimiento y desarrollo económico del Estado; y
10	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Económico e Inversión en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Proceso de instalación de una empresa, estudios de mercado, administración y manejo de información, administración pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en promoción, estadística, proyectos de inversión.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo

Relaciones laborales

Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección General de	Cámaras empresariales.

Información Confidencial**	Si	Desarrollo Económico e Inversión.	
----------------------------	----	-----------------------------------	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

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

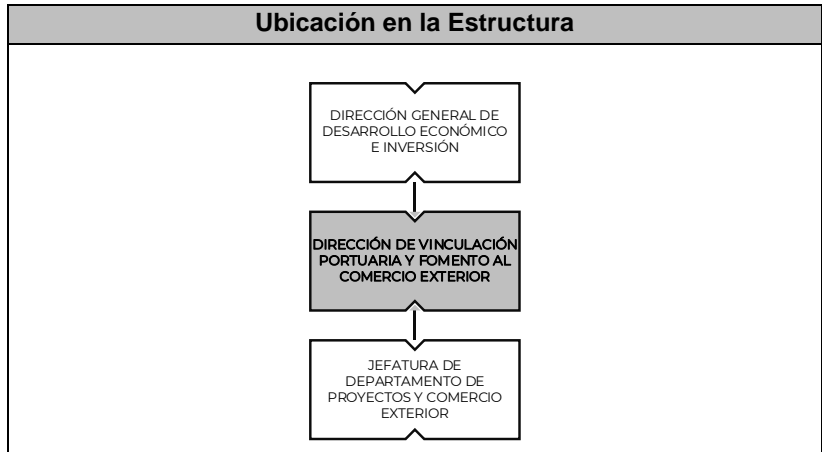
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN PORTUARIA Y FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR

Nombre del Puesto	Director(a) de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Desarrollo Económico e Inversión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Departamento de Proyectos y Comercio Exterior

Objetivo del Puesto
Implementar programas en materia portuaria, así como promover programas para la exportación de productos a nivel nacional e internacional.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de 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 jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, en los asuntos expresamente encomendados;

13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Promover, implementar y evaluar estrategias, programas y acciones para generar eficiencia en la coordinación de la delimitación de las zonas de desarrollo portuario para el Estado de Colima;
2	Propiciar la vinculación y coordinación interinstitucional entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno con vocación portuaria del Estado, para la capacitación y promoción en donde la zonificación portuaria sea acorde con dicha actividad;
3	Incentivar la participación de la iniciativa privada, la academia y áreas expertas en políticas de desarrollo portuario, para generar programas y proyectos que incrementen la productividad y la competitividad del sector portuario en el Estado;
4	Dar seguimiento a los acuerdos, proyectos, programas y recomendaciones; que, en su caso, encomienden las autoridades portuarias en su ámbito de competencia;
5	Promover el otorgamiento de financiamientos para empresas Colimenses, productoras o comercializadoras, que ejecutan programas de exportación o de importación temporal de bienes con fines de exportación de mercancías y se abren paso o están incorporadas al mercado mundial;
6	Brindar asistencia técnica a las personas empresarias colimenses en aquellos programas de fomento a las exportaciones que elaboren o promuevan las autoridades de los tres niveles de gobierno, acompañándolos en el proceso de acceso a los mercados internacionales;
7	Realizar las acciones para promover la participación de la Secretaría, de los sectores empresarial, artesanal y de emprendimiento, en ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos empresariales, locales, regionales, nacionales e internacionales;
8	Coordinar la realización de seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial en el sector portuario y de las operaciones al comercio exterior;
9	Promover el uso de la tecnología en los procesos productivos, la administración empresarial y la gestión de la información, que impulsen el desarrollo de las empresas, sectores y regiones económicas del Estado;
10	Garantizar que las estrategias, programas y acciones en materia de fomento empresarial, procuren el desarrollo sostenible del Estado;
11	Gestionar y evaluar las estrategias, programas y acciones, para el fomento de la minería en el Estado, así como coordinar la operación del Consejo Estatal de Minería;
12	Incentivar la participación de la iniciativa privada, la academia y áreas expertas en políticas de desarrollo portuario, para generar programas y proyectos que incrementen la productividad y la competitividad del sector portuario en el Estado;
13	Coordinar la instalación, operación, seguimiento y evaluación de organismos de su competencia, tales como el Consejo Estatal para el Fomento Económico;
14	Implementar mecanismos de participación de los sectores público, privado, social y académico, en la definición de estrategias, programas y acciones para el desarrollo portuario y de fomento al comercio exterior;
15	Implementar los procesos para el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en los ámbitos del desarrollo empresarial y artesanal, la sostenibilidad, la innovación y el emprendimiento;
16	Someter a la consideración de la Dirección General, programas de trabajo, resoluciones, dictámenes, estudios y proyectos del ámbito de su competencia;
17	Gestionar la realización de estudios de mercado para la exportación de productos colimenses a nivel nacional e internacional;
18	Brindar asesoría en el despacho de las mercancías, así como en la exportación de productos;
19	Promover mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración entre los sectores público, social y privado, con el propósito de incentivar el desarrollo portuario del Estado de Colima;

20	Elaborar y dar seguimiento a la implementación de las propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para apoyar el desarrollo portuario y el comercio exterior;
21	Articular con los sectores privado, social y académico que propicien el desarrollo portuario y el comercio exterior;
22	Elaborar proyectos de innovación escalables y reusables que contribuyan al desarrollo portuario a través de mecanismos de coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social;
23	Implementar mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos al desarrollo portuario, el comercio exterior y en general relativo a la actividad económica de estos sectores;
24	Implementar acciones en materia de vinculación portuaria y fomento al comercio exterior tendientes a la creación y el desarrollo integral de empresas en el Estado;
25	Implementar acciones para el desarrollo de clúster en el Puerto de Manzanillo que propicien el comercio exterior y una mayor competitividad de las empresas;
26	Implementar acciones para promover los encadenamientos productivos de empresas exportadoras o con potencial exportador;
27	Coordinar, implementar y dirigir acciones, programas o proyectos que contribuyan al impulso del Puerto de Manzanillo como una zona de desarrollo económico estratégico para el Estado;
28	Implementar acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información estadística, social, económica y ventajas competitivas del Puerto de Manzanillo;
29	Implementar acciones que impulsen y promuevan la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad del Puerto de Manzanillo y de las empresas exportadoras;
30	Implementar acciones, programas y proyectos estratégicos, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad tendientes al fortalecimiento del Puerto de Manzanillo y de fomento al comercio exterior;
31	Gestionar y colaborar con las dependencias de los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada para participar en programas de capacitación y asistencia técnica; y
32	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En comercio internacional, comercio exterior y aduanas, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración pública, proyectos y comercio exterior, estudios de mercado.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (100%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector portuario. Sector social y privado.
Con las Entidades Paraestatales.	Ayuntamiento de Manzanillo. Subsecretaría de Comercio Exterior. Sector minero.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

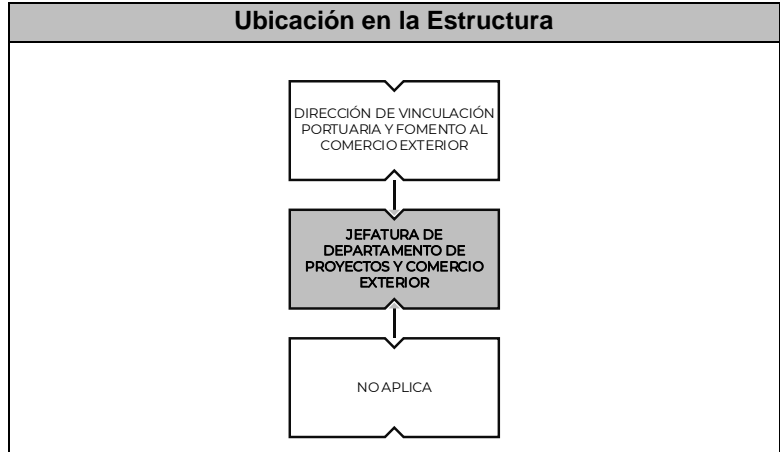
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COMERCIO EXTERIOR

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Proyectos y Comercio Exterior
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Promocionar e impulsar programas en materia portuaria, así como asesorar en los programas para el fomento de las exportaciones a nivel nacional e internacional.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior.

Funciones propias del puesto		
1	Evaluar estrategias, programas y acciones para generar eficiencia en la coordinación de la delimitación de las zonas de desarrollo portuario para el Estado de Colima;	
2	Evaluar, integrar o dar seguimiento a los programas y proyectos que incrementen la productividad y la competitividad del sector portuario en el Estado;	
3	Asesorar a las personas empresarias colimenses en aquellos programas de fomento a las exportaciones que elaboren o promuevan las autoridades de los tres niveles de gobierno, acompañándolos en el proceso de acceso a los mercados internacionales;	
4	Apoyar en la logística y organización en la realización de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos empresariales de carácter industrial y comercial ya sea locales, regionales, nacionales e internacionales;	
5	Apoyar en la logística y organización de seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial en el sector portuario y de las operaciones al comercio exterior;	
6	Apoyar en la promoción del uso de la tecnología en los procesos productivos, la administración empresarial y la gestión de la información, que impulsen el desarrollo de las empresas, sectores y regiones económicas del Estado;	
7	Evaluar o dar seguimiento a las estrategias, programas y acciones, para el fomento de la minería en el Estado;	
8	Auxiliar en la instalación, operación, seguimiento y evaluación de los organismos competencia, de la Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior;	
9	Asesorar a las personas empresarias en el despacho de las mercancías, así como en la exportación de productos;	
10	Apoyar en la elaboración, estructura o divulgación de proyectos de innovación escalables y reusables que contribuyan al desarrollo portuario a través de mecanismos de coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social;	
11	Apoyar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos al desarrollo portuario, el comercio exterior y en general relativo a la actividad económica de estos sectores;	
12	Apoyar en la implementación de acciones para el desarrollo de clúster en el Puerto de Manzanillo que propicien el comercio exterior y una mayor competitividad de las empresas;	
13	Apoyar en la implementación de acciones para promover los encadenamientos productivos de empresas exportadoras o con potencial exportador;	
14	Apoyar en la implementación de acciones, programas o proyectos que contribuyan al impulso del Puerto de Manzanillo como una zona de desarrollo económico estratégico para el Estado;	
15	Apoyar en la implementación de acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información estadística, social, económica y ventajas competitivas del Puerto de Manzanillo;	
16	Apoyar en la implementación de acciones que impulsen y promuevan la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad del Puerto de Manzanillo y de las empresas exportadoras;	
17	Apoyar en la implementación de acciones, programas y proyectos estratégicos, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados de la Entidad tendientes al fortalecimiento del Puerto de Manzanillo y de fomento al comercio exterior; y	
18	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Vinculación Portuaria y Fomento al Comercio Exterior en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En comercio internacional, comercio exterior y aduanas, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, proyectos y comercio exterior, estudios de mercado.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.

6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (100%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas. Con las Entidades Paraestatales.	Sector portuario. Sector social y privado. Ayuntamiento de Manzanillo. Subsecretaría de Comercio Exterior. Sector minero.

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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

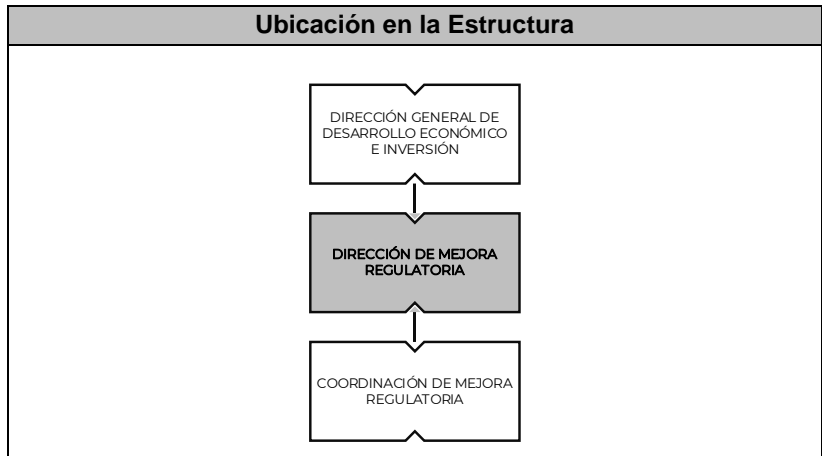
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE MEJORA REGULATORIA

Nombre del Puesto	Director(a) de Mejora Regulatoria
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Desarrollo Económico e Inversión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) de Mejora Regulatoria

Objetivo del Puesto

Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar políticas públicas de Mejora Regulatoria que deriven del cumplimiento de los instrumentos jurídicos del ámbito nacional y estatal en la materia, e impulsando el desarrollo económico.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de 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 jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;

14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Implementar y evaluar los planes, estrategias, programas, objetivos y acciones de la política pública de Mejora Regulatoria, con la activa participación de los Sujetos Obligados, y los órganos jurisdiccionales que no forman parte del poder Judicial, a quienes sólo le será aplicable la política pública de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo previsto en el Título Tercero, Capítulo I de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios;
2	Promover, de conformidad con la Ley en la materia, la implementación de proyectos en favor del mejoramiento del marco regulatorio estatal y lo propio en el ámbito municipal;
3	Gestionar, implementar y evaluar planes, estrategias, programas, objetivos y acciones para la digitalización y el uso de las tecnologías de información y comunicación en la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
4	Coordinar la instalación, operación, seguimiento y evaluación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
5	Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, la implementación del Catálogo de Regulaciones del Sistema de Gobernanza Regulatoria, de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria, la elaboración de encuestas, información estadística y evaluación de la Mejora Regulatoria, así como establecer mecanismos de participación de los sectores público, social, privado y académico, en la formulación y evaluación de la política pública de Mejora Regulatoria, además de asesorar y capacitar a los Sujetos Obligados;
6	Promover la realización de foros, conferencias, diplomados, cursos, talleres, convenciones, seminarios y similares en materia de Mejora Regulatoria;
7	Promover y desarrollar acciones de asistencia técnica en materia de Mejora Regulatoria para los sujetos obligados;
8	Promover la creación y el fortalecimiento de mecanismos, herramientas e instrumentos que tengan como propósito la innovación, el mejoramiento, simplificación y digitalización de los trámites y servicios estatales y municipales;
9	Administrar el funcionamiento, operación y difusión de las plataformas digitales que sirvan al cumplimiento de los objetivos de la Mejora Regulatoria;
10	Brindar asesoría a la iniciativa privada para la realización de trámites y servicios del ámbito estatal;
11	Revisar los Análisis de Impacto Regulatorio que presenten los sujetos obligados y los convenidos con los Ayuntamientos del Estado, y elaborar los dictámenes ex ante y ex post de las propuestas regulatorias, en los términos de la normatividad en la materia;
12	Asegurar que los Sujetos Obligados realicen el Análisis de Impacto Regulatorio ex ante de las propuestas regulatorias y ex post de las regulaciones existentes, en los términos de la normatividad en la materia;
13	Coordinar, participar y realizar evaluaciones de la implementación de la política pública de mejora regulatoria, como el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria y otras de índole estatal, nacional e internacional, que califiquen el desempeño gubernamental en la materia;
14	Coordinar la creación, implementación y difusión de los planes, programas y acciones en materia de mejora regulatoria de los sujetos obligados;
15	Colaborar con los Sujetos Obligados y los órganos jurisdiccionales, que no formen parte del poder judicial; en la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria, de conformidad con la normatividad de la materia;
16	Elaborar la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria;
17	Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, la implementación en lo referido a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios y demás normatividad dentro del ámbito de su competencia, así como emitir directrices y recomendaciones a los Sujetos Obligados, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
18	Coordinar la implementación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, las autoridades de Mejora Regulatoria y las obligaciones de los sujetos obligados;

19	Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión, las estrategias para la operación de las herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria: Agenda Regulatoria, el Análisis de Impacto Regulatorio, los Programas de Mejora Regulatoria, Registro Estatal de Regulaciones, Registro Estatal de Trámites y Servicios, Expediente para Trámites y Servicios, Registro Estatal de Visitas Domiciliarias, Registro de Protesta Ciudadana y Buzón de Sugerencias de Mejora de Trámites y Servicios;
20	Gestionar la obtención del Costo de Cumplimiento de los trámites y servicios de los Sujetos Obligados, a través de metodologías de simplificación administrativa;
21	Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, con relación a la participación estatal en la integración y funcionamiento del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios y las demás aplicables de conformidad con la normatividad en la materia;
22	Gestionar e implementar el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en el ámbito de la Mejora Regulatoria;
23	Verificar que los Sujetos Obligados, analicen y realicen las modificaciones pertinentes de las regulaciones, atendiendo los resultados de las evaluaciones a que hayan sido sujetas;
24	Proporcionar la información que sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Sistema Nacional, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en los términos de la legislación vigente que proceda;
25	Colaborar con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado en la implementación, integración y actualización del Registro Estatal de Regulaciones;
26	Colaborar con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC) y otras dependencias y entidades en la implementación del Expediente para Trámites y Servicios;
27	Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e inversión, programas de trabajo, resoluciones, dictámenes, estudios y proyectos del ámbito de su competencia;
28	Gestionar y coordinar con los Sujetos Obligados la implementación de las herramientas del Sistema Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria, así como cualquier normatividad aplicable al cumplimiento de la política pública de Mejora Regulatoria;
29	Coordinar y dirigir la operación de los recursos federales y estatales para la implementación de acciones en materia de mejora regulatoria;
30	Coordinar la elaboración de la implementación de propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
31	Coordinar la articulación de los sectores, privado, social y académico con los tres órdenes de gobierno para la simplificación de trámites y servicios y de la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
32	Coordinar la elaboración de proyectos de innovación escalables y reusables que contribuyan a la implementación de la política pública de mejora regulatoria, través de mecanismos de coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social;
33	Coordinar mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos al avance e implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
34	Coordinar proyectos o programas en materia de Mejora Regulatoria, tendientes a la creación y el desarrollo integral de las empresas en el Estado;
35	Dirigir y coordinar la administración de las bases de datos de los Sujetos Obligados y sus Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria;
36	Dirigir y coordinar acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información estadística, de avance e implementación de la Mejora Regulatoria;
37	Coordinar y dirigir las acciones que impulsen y promuevan la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad de los trámites y servicios que provee el Gobierno del Estado;
38	Dirigir y coordinar acciones, programas y proyectos estratégicos en materia de Mejora Regulatoria, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados;
39	Coordinar y dirigir las acciones para la creación y operación de fideicomisos o cualquier otro instrumento jurídico- administrativo que incida en las mejores prácticas en materia de Mejora Regulatoria, cuando así se requieran;
40	Coordinar y dirigir las acciones para el financiamiento de los fideicomisos en materia de Mejora Regulatoria;

41	Coordinar las acciones para proporcionar información de la operación y administración de los fideicomisos en materia de mejora regulatoria a las entidades que lo soliciten, en términos de la normatividad aplicable;
42	Coordinar la participación en los programas de capacitación y asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de mejora regulatoria;
43	Coordinar y dirigir la realización de seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión gubernamental referente a la provisión de trámites y servicios o cualquier otro que incida en un gobierno eficiente y transparente;
44	Coordinar y supervisar las acciones en materia de mejora regulatoria en colaboración y coordinación con los municipios, atendiendo la normatividad aplicable y referente, entre otros, a la Certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE-PROSARE), Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA), Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México (SCIAN), así como la implementación y operación del Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, ex post, CNARTyS, SIMPLIFICA, Agenda Regulatoria, Programas de Mejora Regulatoria, evaluación de la Mejora Regulatoria, Consejo de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria; y
45	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública estatal y municipal, mejora regulatoria, procesos administrativos, sistemas de información y comunicación, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	3 años en sistemas de información, administración pública, mejora regulatoria, administración de proyectos y procesos administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.

Específicos

1	Idioma	Inglés (100%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	CONAMER. Sector municipal.
Con las Entidades Paraestatales.	Sector federal. Poder Judicial. Poder Legislativo. Órganos autónomos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

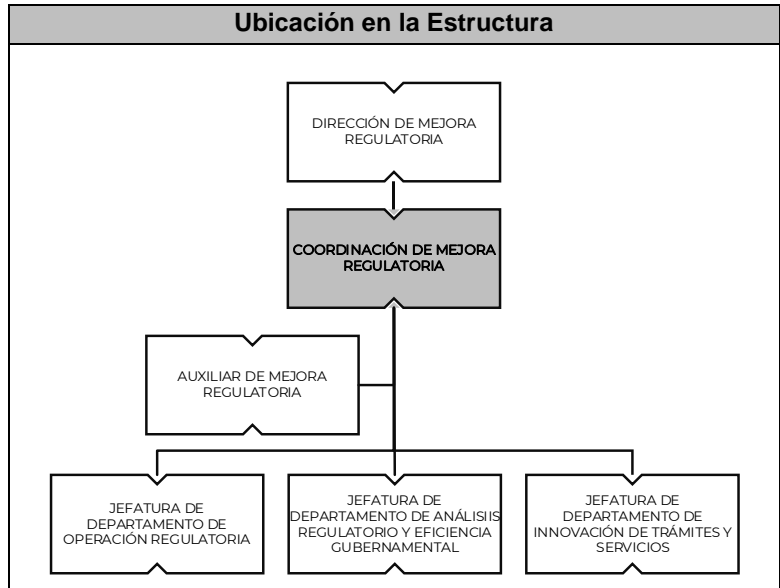
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE MEJORA REGULATORIA

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Mejora Regulatoria
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Mejora Regulatoria

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Mejora Regulatoria
1	Jefe(a) de Departamento de Operación Regulatoria
1	Jefe(a) de Departamento de Análisis Regulatorio y Eficiencia Gubernamental
1	Jefe(a) de Departamento de Innovación de Trámites y Servicios

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar el diseño, implementación y evaluación de la política pública de Mejora Regulatoria en el gobierno del Estado y los municipios, procurando la innovación y las mejores prácticas en la materia.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en los asuntos expresamente encomendados;

12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar, proponer, implementar y evaluar los planes, estrategias, programas, objetivos y acciones para la política pública de Mejora Regulatoria, con la participación de los Sujetos Obligados y de los órganos jurisdiccionales, que no formen parte del poder judicial;
2	Participar en la creación, articulación, ejecución y seguimiento de la Estrategia Estatal;
3	Coordinar a los Sujetos Obligados, para la implementación, articulación y vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios y en general cualquier normatividad en la materia que incidan en la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
4	Generar y administrar la base de datos de los Sujetos Obligados y sus Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria;
5	Coordinar a los Sujetos Obligados, en colaboración con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en la implementación, integración y actualización del Registro Estatal de Regulaciones;
6	Coordinar la administración, operación y capacitación relativa a las siguientes herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria: RETyS, Registro Estatal de Visitas Domiciliarias, Registro de Protesta Ciudadana y el Buzón de Sugerencias de Mejora de Trámites y Servicios, Agenda Regulatoria, Programas de Mejora Regulatoria;
7	Coordinar a los Sujetos Obligados, en la implementación de mecanismos, herramientas e instrumentos que impulsen la innovación, el uso de las tecnologías de información y ajustes al marco normativo para la simplificación de los Trámites y Servicios del Gobierno del Estado;
8	Coordinar con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC) la administración de la plataforma del RETyS;
9	Coordinar a los Sujetos Obligados, en la implementación de proyectos en favor del mejoramiento del marco regulatorio estatal;
10	Proveer de la información necesaria para la integración e implementación del Expediente para Trámites y Servicios en coordinación con el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC);
11	Coordinar el cálculo del Costo de Cumplimiento de los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados;
12	Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de participación, como la consulta pública de los sectores público, social, privado y académico, para la evaluación y realización de propuestas sobre Agenda Regulatoria y de los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados;
13	Coordinar la participación estatal en el proceso de evaluación del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria y; en su caso, atender las opiniones que éste le formule, en términos de lo previsto por la Ley General de Mejora Regulatoria; y en otras de índole estatal, nacional e internacional, que califiquen el desempeño gubernamental en la materia;
14	Coordinar la implementación, administración y operación del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios en la Administración Pública Estatal;
15	Coordinar la recopilación de la información que sea requerida por el INEGI, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y sus semejantes, en los términos de la legislación vigente;
16	Coordinar el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en el ámbito de la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Estatal;
17	Coordinar con los Sujetos Obligados, la implementación de las herramientas del Catálogo de Regulaciones del Sistema de Gobernanza Regulatoria, de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria, la elaboración de encuestas, información estadística y evaluación de la Mejora Regulatoria, así como asesorar y capacitar a los Sujetos Obligados;
18	Operar, evaluar y dar seguimiento, a la implementación de las herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria;

19	Operar y dar seguimiento a la implementación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, las obligaciones de los Sujetos Obligados y las Autoridades de Mejora Regulatoria;
20	Implementar y operar mecanismos para la simplificación de trámites y servicios;
21	Operar los recursos federales y estatales para la implementación de acciones en materia de mejora regulatoria;
22	Operar y dar seguimiento a la implementación de propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
23	Organizar y participar en foros, conferencias, diplomados, cursos, talleres, convenciones, seminarios y similares en materia de Mejora Regulatoria;
24	Implementar y operar mecanismos para la simplificación de trámites y servicios en coordinación con los sectores privado, social, académico con los tres órdenes de gobierno y en general para la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
25	Implementar y operar proyectos de innovación escalables y reusables que contribuyan a la implementación de la política pública de mejora regulatoria, través de mecanismos de coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social;
26	Implementar y operar mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos al avance e implementación y de la política pública de Mejora Regulatoria;
27	Implementar y operar proyectos o programas en materia de Mejora Regulatoria, tendientes a la creación y el desarrollo integral de las empresas en el Estado;
28	Coordinar y operar que los Sujetos Obligados, analicen y realicen las modificaciones pertinentes de las regulaciones, atendiendo los resultados de las evaluaciones a que hayan sido sujetas;
29	Realizar los programas de trabajo, resoluciones, dictámenes, estudios y proyectos del ámbito de su competencia;
30	Brindar asistencia técnica en materia de Mejora Regulatoria a los Sujetos Obligados y a la iniciativa privada para la realización de trámites y servicios del ámbito estatal;
31	Coordinar y operar acciones, programas o proyectos tendientes a difundir la información estadística, de avance e implementación de la Mejora Regulatoria;
32	Coordinar y operar las acciones que impulsen y promuevan la cultura de la innovación disruptiva, competitividad, sustentabilidad de los trámites y servicios que provee el Gobierno del Estado;
33	Operar y coordinar las acciones, programas y proyectos estratégicos en materia de Mejora Regulatoria, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados;
34	Coordinar y operar las acciones para la administración de fideicomisos o cualquier otro instrumento jurídico-administrativo que incida en las mejores prácticas en materia de Mejora Regulatoria;
35	Coordinar y operar las acciones para el financiamiento de los fideicomisos en materia de Mejora Regulatoria;
36	Proporcionar información de la operación y administración de los fideicomisos en materia de mejora regulatoria a las entidades que lo soliciten, en términos de la normatividad aplicable;
37	Coordinar y participar en los programas, de capacitación y asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de mejora regulatoria;
38	Coordinar y operar la realización de seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión gubernamental referente a la provisión de trámites y servicios o cualquier otro que incida en un gobierno eficiente y transparente;
39	Coordinar la implementación en el gobierno del Estado la certificación del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa (MEJORA), así como colaborar con las autoridades municipales para la implementación en sus respectivas instituciones;
40	Coordinar la implementación en el gobierno del Estado la certificación del Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA), así como colaborar con las autoridades municipales la implementación o certificación en sus respectivas instituciones;
41	Colaborar con los municipios del Estado en la implementación de la metodología SARE, así como la certificación de su Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
42	Colaborar con los municipios en la implementación y obtención del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE);

43	Colaborar con los municipios en la implementación de la metodología de ventanilla de construcción simplificada, así como la asesoría y apoyo correspondiente para la búsqueda de la certificación VECS;	
44	Colaborar con los municipios en la implementación, asesoría y apoyo para la certificación SIMPLIFICA;	
45	Brindar asesoría, capacitación, acompañamiento y apoyo a los municipios del Estado para la implementación en sus instituciones de las siguientes herramientas: Agenda Regulatoria, Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, Análisis de Impacto Regulatorio ex post, Catálogo de Regulaciones, Registro de Visitas Domiciliarias, Programas de Mejora Regulatoria, Expediente para Trámites y Servicios, Buzón de Quejas y Sugerencia de trámites y Servicios;	
46	Brindar asesoría y acompañamiento a los municipios en la formulación de sus documentos normativos relativos a la implementación de la política pública de mejora regulatoria;	
47	Realizar los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post que soliciten las autoridades municipales a la Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado;	
48	Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a los municipios para integrar su información al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;	
49	Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a los municipios para el cumplimiento de la Estrategia Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria;	
50	Brindar asesoría, capacitación y participar en la implementación estatal y municipal de encuestas a usuarios de trámites, cumplimiento e inspección para la evaluación de la mejora regulatoria;	
51	Brindar asesoría, capacitación y participar en la implementación estatal y municipal para obtener información estadística disponible de trámites, normas e inspección;	
52	Brindar asesoría, capacitación y colaborar en la implementación estatal y municipal para la obtención de indicadores de evaluación de la implementación de la mejora regulatoria;	
53	Coordinar la implementación en el Gobierno del Estado de mecanismos de difusión para impulsar y/o reportar los avances de la política pública de Mejora Regulatoria;	
54	Brindar asesoría, acompañamiento y participar con los municipios para que implementen mecanismos de difusión para impulsar y/o reportar los avances de la política pública de Mejora Regulatoria;	
55	Coordinar la presentación del informe anual sobre el desempeño de la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal y los avances de los Sujetos Obligados;	
56	Colaborar con los municipios para la presentación de su informe anual de desempeño de sus funciones;	
57	Coordinar la presentación del informe anual de actividades del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, conteniendo un reporte del seguimiento de la implementación de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria;	
58	Coordinar la implementación y operación de grupos de trabajo específicos en el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;	
59	Coordinar la implementación y realización de manuales para realizar encuestas, información estadística y evaluación de la Mejora Regulatoria;	
60	Coordinar la elaboración y operación de los manuales y/o lineamientos de: Programas SIMPLIFICA, MEJORA, PROREFORMA, SARE, VECS, AIR <i>ex ante</i> , AIR <i>ex post</i> , Agenda Regulatoria, RETyS, Programas de Mejora Regulatoria, Registro Estatal de Regulaciones, Registro Estatal de Visitas Domiciliarias, Sistema de Queja y Mejora de Trámites y Servicios, Expediente para Trámites y Servicios, así como colaborar y asesorar a los municipios para este mismo objetivo;	
61	Coordinar la capacitación y asesoría a los Sujetos Obligados Estatales y Municipales, referente a programas y herramientas de Mejora Regulatoria a través de foros de Mejora Regulatoria, Conferencias y acompañamiento <i>in situ</i> ;	
62	Coordinar la implementación y realización de manuales de procedimientos para la asesoría y capacitación a Sujetos Obligados; y	
63	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública estatal y municipal, mejora regulatoria, procesos administrativos, sistemas de información y comunicación, normatividad vigente aplicable.

3	Experiencia Previa en	2 años en sistemas de información, administración pública, mejora regulatoria, administración de proyectos y procesos administrativos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (100%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	CONAMER.
Con las Entidades Paraestatales.	Sector municipal.
	Sector federal.
	Poder Judicial.
	Poder Legislativo.
	Órganos autónomos.

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

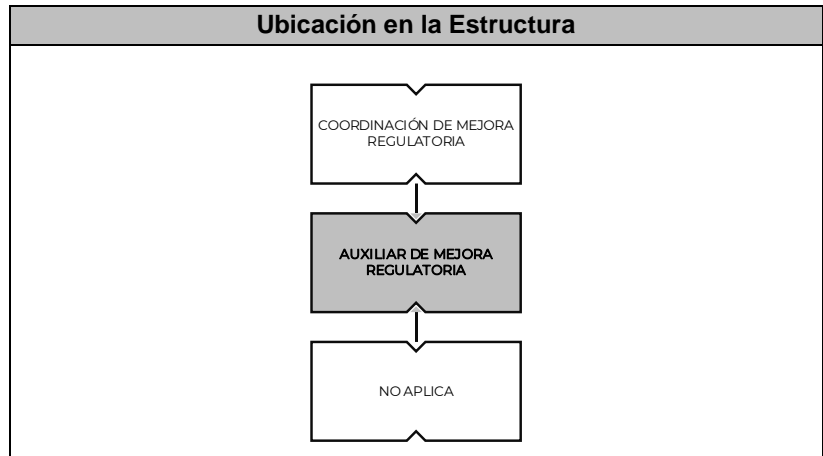
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MEJORA REGULATORIA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mejora Regulatoria
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Mejora Regulatoria

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Analizar las propuestas regulatorias de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, así como el manejo de la Agenda Regulatoria, demás actividades que el puesto superior jerárquico le designe.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la administración, operación y seguimiento de la Agenda Regulatoria;
2	apoyar en la implementación y evaluación de mecanismos de participación, como la consulta pública de los sectores público, social, privado y académico, para la evaluación y realización de propuestas sobre Agenda Regulatoria y de los programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados;
3	Apoyar en la obtención e integración de la información para el proceso de evaluación del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;
4	Apoyar en la recopilación de la información que sea requerida por el INEGI, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y sus semejantes, en los términos de la legislación vigente;
5	Auxiliar en las actividades del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
6	Apoyar en el seguimiento a la implementación de propuestas de incentivos de reducción porcentual de pagos de impuestos, derechos y otras contribuciones estatales para la Implementación de la Política pública de Mejora Regulatoria;

7	Participar en la organización y asistir a foros, conferencias, diplomados, talleres, convenciones, seminarios y similares de mejora regulatoria;	
8	Apoyar en la implementación de proyectos de innovación escalables y reusables que contribuyan a la implementación de la política pública de mejora regulatoria, través de mecanismos de coordinación con las cámaras empresariales, la academia y el sector social;	
9	Apoyar en la implementación de mecanismos de participación ciudadana con las cámaras y organizaciones representativas del sector privado empresarial, académico y social, para la atención de asuntos relativos al avance e implementación y de la política pública de Mejora Regulatoria;	
10	Asesorar, capacitar y acompañamiento a los municipios del Estado para la implementación en sus instituciones de las herramientas Agenda Regulatoria y Análisis de Impacto Regulatorio ex post;	
11	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes regulatorios del Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post, en los términos de la ley de la materia;	
12	apoyar en la asesoría y seguimiento a los Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post que realicen los sujetos obligados en los términos de la Ley en la materia, a fin de garantizar a la ciudadanía que dichas obligaciones generan mayores beneficios que costos de cumplimiento;	
13	Apoyar en la integración de los expedientes y proceso de dictaminación del Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post.	
14	Apoyar en la presentación del informe anual de actividades del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, conteniendo un reporte del seguimiento de la implementación de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria;	
15	Elaborar y operar los manuales o lineamientos de AIR ex ante, AIR ex post y Agenda Regulatoria;	
16	Elaborar los procedimientos correspondientes al AIR ex ante, AIR ex post y Agenda Regulatoria para que se integren al Manual de Procedimientos de la Secretaría; y	
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública estatal y municipal, mejora regulatoria, procesos administrativos, sistemas de información y comunicación, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	CONAMER. Sector municipal.
Con las Entidades Paraestatales.	Sector federal. Poder Judicial. Poder Legislativo. Órganos autónomos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

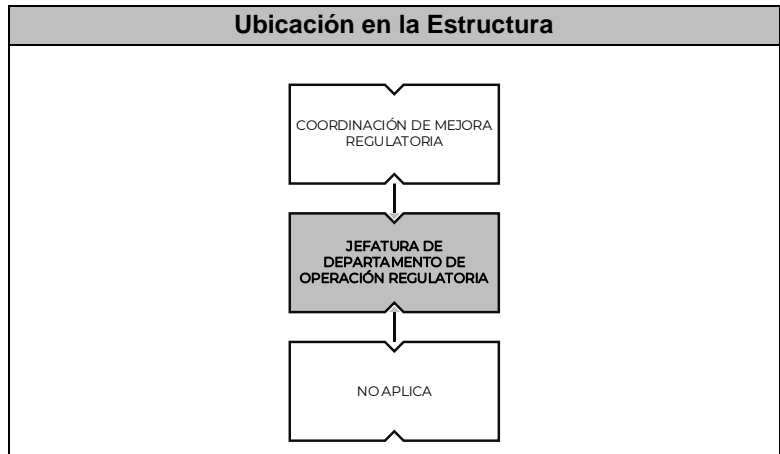
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGULATORIA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Operación Regulatoria
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Mejora Regulatoria

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Implementar herramientas de mejora regulatoria principalmente en el ámbito municipal.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria.
Funciones propias del puesto	
1	Colaborar en el diseño, implementación, articulación, vigilancia y cumplimiento de la política pública de mejora regulatoria en el Estado;

2	Colaborar en la elaboración y vigilancia de la aplicación de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria;
3	Colaborar en la implementación, articulación y vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria, la Estrategia nacional de mejora Regulatoria, la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios y en general cualquier normatividad en la materia que incidan en la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
4	Contribuir al desarrollo e implementación de propuestas para impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicación, reingeniería de procesos y ajustes al marco normativo para hacer más eficientes los trámites y servicios, de la administración pública municipal;
5	Participar en la implementación y operación de proyectos en favor del mejoramiento del marco regulatorio estatal y municipal;
6	Realizar el cálculo del Costo de Cumplimiento de los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados Estatales y Municipales;
7	Colaborar en la participación estatal en el proceso de evaluación del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria y; en su caso, atender las opiniones que éste le formule, en términos de lo previsto por la Ley General de Mejora Regulatoria; y en otras de índole estatal, nacional e internacional, que califiquen el desempeño gubernamental en la materia;
8	Participar en el otorgamiento de reconocimientos y premios a las personas y entidades con méritos en el ámbito de la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Estatal y Municipal;
9	colaborar en la implementación de las herramientas de los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria, así como la elaboración de encuestas, información estadística y evaluación de la Mejora Regulatoria;
10	Colaborar en la operación, evaluación y seguimiento a la implementación de las herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria;
11	Apoyar en la organización y seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
12	Realizar propuestas a las autoridades municipales, en coordinación con instituciones en la materia, para la simplificación de sus trámites y servicios, así como para la obtención de certificaciones u otro reconocimiento de las mejores prácticas en materia de mejora regulatoria;
13	Participar en la organización y asistir a foros, conferencias, diplomados, talleres, convenciones, seminarios y similares de mejora regulatoria;
14	Colaborar en la implementación de mecanismos para la simplificación de trámites y servicios en coordinación con los sectores privado, social, académico con los tres órdenes de gobierno y en general para la implementación de la política pública de Mejora Regulatoria;
15	Colaborar en la implementación y operación de proyectos o programas en materia de Mejora Regulatoria, tendientes a la creación y el desarrollo integral de las empresas en el Estado;
16	Supervisar que los Sujetos Obligados, analicen y realicen las modificaciones pertinentes de las regulaciones, atendiendo los resultados de las evaluaciones a que hayan sido sujetas;
17	Otorgar capacitación y asesoría en el ámbito municipal en materia de mejora regulatoria;
18	Colaborar en la creación de instrumentos y estrategias para fomentar en las dependencias municipales una cultura que impulse la mejora regulatoria y sitúe a las personas como centro de la gestión gubernamental;
19	Participar en los programas, de capacitación y asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de mejora regulatoria;
20	Colaborar en la implementación en el gobierno del Estado la certificación del Método Económico y Jurídico de Reforma Administrativa (MEJORA), así como coadyuvar con las autoridades municipales para la implementación en sus respectivas instituciones;
21	Colaborar la implementación en el gobierno del Estado la certificación del Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA), así como coadyuvar con las autoridades municipales la implementación o certificación en sus respectivas instituciones;
22	Colaborar con los municipios del Estado en la implementación de la metodología SARE, así como la certificación de su Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
23	Colaborar en la instalación, funcionamiento y validación de los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, Centros Municipales de Negocios y Ventanilla de Construcción Simplificada en los 10 municipios de la entidad, así como en su mejora continua;

24	Colaborar con los municipios en la implementación y obtención del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (PROSARE);
25	Colaborar con los municipios en la implementación de la metodología de ventanilla de construcción simplificada, así como la asesoría y apoyo correspondiente para la búsqueda de la certificación VECS;
26	Colaborar en la implementación en el gobierno del Estado el Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA), así como coadyuvar con las autoridades municipales para la implementación en sus respectivas instituciones;
27	Colaborar con los municipios en la implementación, asesoría y apoyo para la certificación SIMPLIFICA;
28	Brindar asesoría, capacitación, acompañamiento y apoyo a los municipios del Estado para la implementación en sus instituciones Programas de Mejora Regulatoria;
29	Brindar asesoría y acompañamiento a los municipios en la formulación de sus documentos normativos relativos a la implementación de la política pública de mejora regulatoria.
30	Asesorar, capacitar y acompañamiento a los municipios para el cumplimiento de la Estrategia Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria;
31	Colaborar en la realización de diagnósticos de las mejores prácticas en materia de mejora regulatoria que implemente la administración estatal y municipal con el objetivo de realizar propuestas de mejora y otorgar reconocimiento a las mejores prácticas en la materia;
32	Brindar asesoría, acompañamiento y colaborar con los municipios para que implementen mecanismos de difusión para impulsar y/o reportar los avances de la política pública de Mejora Regulatoria;
33	Apoyar en la presentación del informe anual sobre el desempeño de la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal y los avances de los Sujetos Obligados;
34	Colaborar con los municipios para la presentación de su informe anual de desempeño de sus funciones;
35	Colaborar en la implementación y operación de grupos de trabajo específicos en el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
36	Implementar y elaborar manuales para realizar encuestas, información estadística y evaluación de la Mejora Regulatoria;
37	Elaborar y operar los manuales o lineamientos de: Programas SIMPLIFICA, MEJORA, PROREFORMA, SARE, PROSARE, VEC;
38	Capacitar y asesorar a los Sujetos Obligados Estatales y Municipales, referente a programas y herramientas de Mejora Regulatoria a través de foros de Mejora Regulatoria, Conferencias y acompañamiento in situ;
39	Elaborar los procedimientos correspondientes a los Programas SIMPLIFICA, MEJORA, PROREFORMA, SARE, PROSARE, VEC para que se integren al manual de procedimientos de la Secretaría;
40	Contribuir en el seguimiento de las acciones de vinculación de los organismos municipales, estatales y nacionales en materia de mejora regulatoria;
41	Atender, orientar y brindar asesoría a los municipios en la gestión de trámites y servicios municipales;
42	Brindar asistencia a los municipios para la homologación de los catálogos de actividades comerciales, industriales y de servicios, conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México (SCIAN);
43	Promover en los municipios la creación de espacios físicos o electrónicos únicos para la gestión y realización de Trámites y Servicios;
44	Colaborar en la coordinación para la implementación de estrategias para las dependencias municipales, a fin de dar cumplimiento a las Leyes de la materia;
45	Administrar y mantener vigente el Directorio de titulares y enlaces operativos municipales de Mejora Regulatoria; y
46	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración estatal y municipal, mejora regulatoria, procesos administrativos, sistemas de información y comunicación, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, mejora regulatoria.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.

5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas. Con las Entidades Paraestatales.	CONAMER. Sector municipal. Sector federal. Poder Judicial. Poder Legislativo. Órganos autónomos.

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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

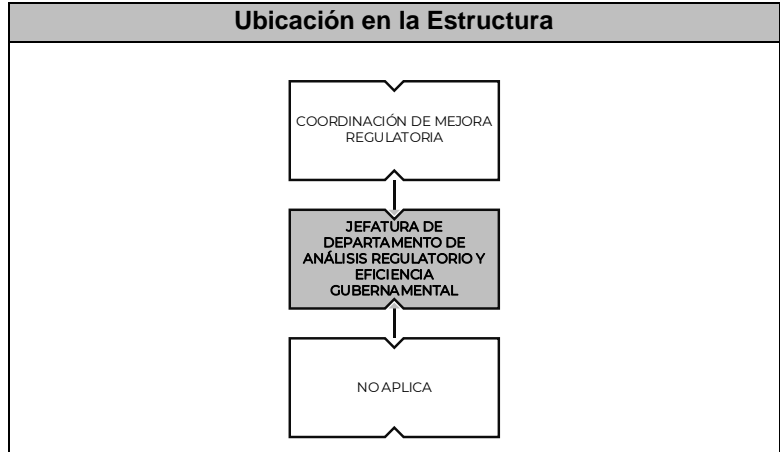
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS REGULATORIO Y EFICIENCIA GUBERNAMENTLA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Análisis Regulatorio y Eficiencia Gubernamental
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Mejora Regulatoria

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Promover, coordinar y supervisar la implementación del Registro Estatal de Visitas Domiciliarias y el Registro Estatal de Regulaciones para que sean ágiles, fáciles y rápidos, a través de la sistematización y aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones para la gestión pública.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Funciones propias del puesto		
1	Administrar y mantener vigente el Directorio de titulares y enlaces operativos municipales de Mejora Regulatoria;	
2	Coordinar a los Sujetos Obligados, en colaboración con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en la implementación, integración y actualización del Registro Estatal de Regulaciones;	
3	Coordinar y administrar el Registro Estatal de Visitas Domiciliarias.	
4	Participar en la implementación de proyectos en favor del mejoramiento del marco regulatorio estatal;	
5	Colaborar en la implementación de las herramientas del Registro Estatal de visitas domiciliarias, y Registro Estatal de Regulaciones, la elaboración de encuestas, información estadística y evaluación de la Mejora Regulatoria, así como asesorar y capacitar a los Sujetos Obligados;	
6	Participar en la organización y asistir a foros, conferencias, diplomados, talleres, convenciones, seminarios y similares de mejora regulatoria;	
7	Colaborar en la implementación de la difusión por internet, Difusión impresa en diarios de circulación oficial, Difusión impresa disponible en oficinas gubernamentales, Difusión por radio, de la política de mejora regulatoria para reportar el avance de la misma.	
8	Participar en los programas, de capacitación y asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de mejora regulatoria;	
9	Asesorar, capacitar, acompañar y apoyar a los municipios del Estado para la implementación en sus instituciones de las herramientas Registro de Visitas Domiciliarias;	
10	Elaborar y operar manuales o lineamientos del Registro Estatal de Visitas Domiciliarias y del Registro Estatal de Regulaciones;	
11	Elaborar los procedimientos correspondientes al Registro Estatal de Visitas Domiciliarias y del Registro Estatal de Regulaciones para que se integren al manual de procedimientos de la Secretaría;	
12	Coordinar y administrar el Padrón de inspectores, verificadores y visitadores facultados para realizar visitas domiciliarias.	
13	Asesorar y capacitar a sujetos obligados, así como a los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados, para la inscripción de las fichas que tengan que ver con el Registro Estatal de visitas domiciliarias y el Registro Estatal de Regulaciones, con base en los procedimientos para su operación y revisión de la información que inscriban los sujetos obligados;	
14	Resguardar la información y archivar documentos relativos al Registro Estatal de Visitas Domiciliarias y Registro Estatal de Regulaciones; y	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración estatal y municipal, mejora regulatoria, procesos administrativos, sistemas de información y comunicación, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, mejora regulatoria.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas. Con las Entidades Paraestatales.	CONAMER. Sector municipal. Sector federal. Poder Judicial. Poder Legislativo. Órganos autónomos.

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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

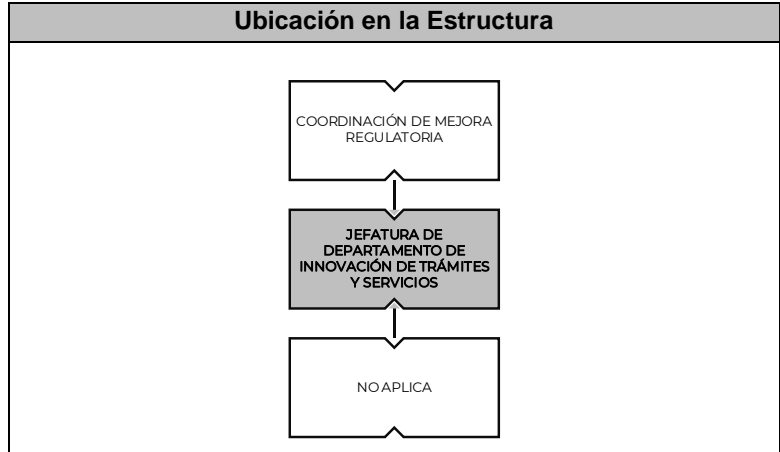
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Innovación de Trámites y Servicios
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Mejora Regulatoria

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Implementar mecanismos, herramientas e instrumentos que tengan como propósito la innovación, mejoramiento, simplificación y digitalización de los trámites y servicios que contribuyan al cumplimiento de la política pública de Mejora Regulatoria en el Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Funciones propias del puesto	
1	Colaborar en la implementación, articulación y cumplimiento de la política pública de mejora regulatoria en el Estado
2	Colaborar en la elaboración y administración de la base de datos de los Sujetos Obligados y sus Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria;
3	Colaborar en la administración, operación y seguimiento relativo a las siguientes herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria: Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), Registro de Protesta Ciudadana y el Buzón de Sugerencias de Mejora de Trámites y Servicios;
4	Mantener actualizada la plataforma del RETyS;
5	Elaborar propuestas de mejora para el buen funcionamiento de la plataforma del RETyS en coordinación con el ICSIC;
6	Recabar la información necesaria para la integración e implementación del Expediente para Trámites y Servicios en coordinación con el ICSIC;
7	Participar en el levantamiento de evaluaciones de la implementación de la política pública de mejora regulatoria, como el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria y otras de índole estatal, nacional e internacional, que califiquen el desempeño gubernamental en la materia;
8	Colaborar en la implementación, registro y actualización de las herramientas del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): a) Registro de Trámites y Servicios, y b) Registro de Protesta Ciudadana;
9	Colaborar en la atención y seguimiento a las protestas ciudadanas y sugerencias de mejora de trámites y servicios, interpuestas por usuarios de trámites y servicios y población en general, hasta su resolución;
10	Participar en la creación y el fortalecimiento de mecanismos, herramientas e instrumentos que tengan como propósito la innovación, el mejoramiento, simplificación y digitalización de los trámites y servicios estatales;
11	Colaborar en la implementación de las herramientas del Catálogo de Regulaciones del Sistema de Gobernanza Regulatoria, así como la elaboración de encuestas, información estadística y evaluación de la Mejora Regulatoria;
12	Participar en el seguimiento a la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria;
13	Participar en la organización y asistir a foros, conferencias, diplomados, talleres, convenciones, seminarios y similares de mejora regulatoria;
14	Colaborar en el funcionamiento, operación y difusión de las plataformas digitales que sirvan al cumplimiento de los objetivos de la Mejora Regulatoria;
15	Participar en los programas, de capacitación y asistencia técnica que en su oportunidad impartan dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de mejora regulatoria;
16	Participar en la organización y asistir seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros mecanismos de capacitación para el mejoramiento de la gestión gubernamental referente a la provisión de trámites y servicios o cualquier otro que incida en un gobierno eficiente y transparente;
17	asesoría, capacitación, acompañamiento y apoyo a los municipios del Estado para la implementación en sus instituciones de las herramientas Catálogo de Regulaciones, Expediente para Trámites y Servicios, Buzón de Quejas y Sugerencia de trámites y Servicios;
18	Participar en la asesoría y capacitación a los sujetos obligados estatales, en el uso y administración de: Registro Estatal de Trámites y Servicios, Buzón de Protesta Ciudadana, Sugerencias de Mejora de Trámites y Servicios y el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios;
19	Diseñar y aplicar instrumentos que midan la percepción de satisfacción de los ciudadanos hacia los trámites y servicios que ofrece el gobierno del estado;
20	asesorar, capacitar y participar en la implementación estatal y municipal para obtener información estadística disponible de trámites, normas e inspección;
21	Elaborar y operar manuales o lineamientos RETyS, Programa de Mejora Regulatoria, del Sistema de queja y Mejora de Trámites y Servicios, expediente para trámites y servicios;
22	Elaborar los procedimientos correspondientes al RETyS para que se integren al manual de procedimientos de la Secretaría; y
23	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración estatal y municipal, mejora regulatoria, procesos administrativos, sistemas de información y comunicación, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, mejora regulatoria.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	CONAMER. Sector municipal. Sector federal. Poder Judicial. Poder Legislativo. Órganos autónomos.

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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1

Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

4.3 CATÁLOGO DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE TURISMO

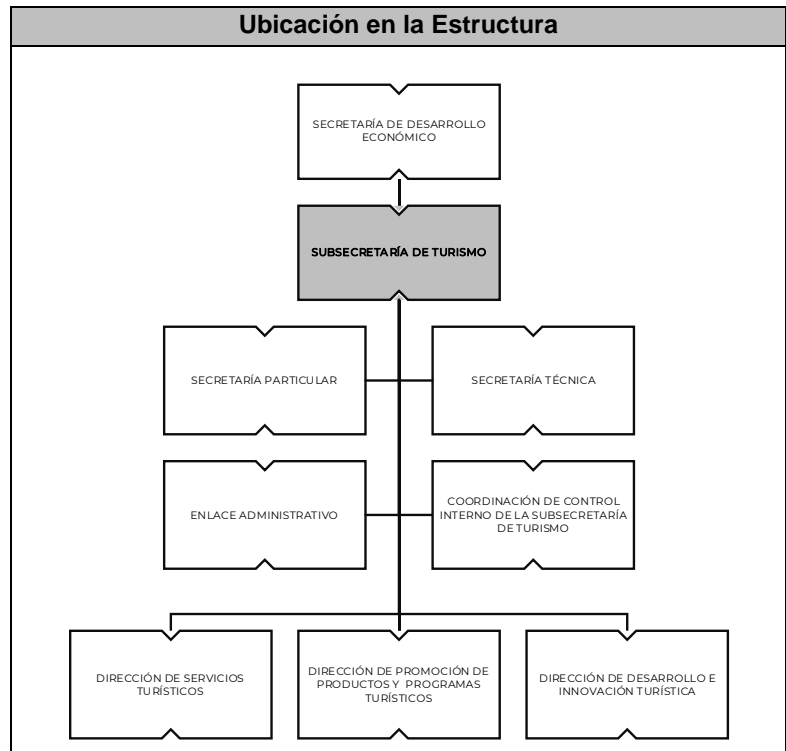
DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBSECRETARIO(A) DE TURISMO

Nombre del Puesto	Subsecretario(a) de Turismo
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Enlace Administrativo(a)
1	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría de Turismo
1	Director(a) de Servicios Turísticos
1	Director(a) de Promoción de Productos y Programas Turísticos
1	Director(a) de Desarrollo e Innovación Turística

Objetivo del Puesto
Dirigir, promover y fomentar programas y acciones de desarrollo y promoción con las diferentes instancias de gobierno que permitan mejorar las condiciones de la actividad turística en el Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;

6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
13	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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, para prevenir la corrupción;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar y evaluar la política estatal en materia turística;
2	Presentar a la persona titular de la Secretaría, los programas, proyectos, estrategias y acciones para el fomento y protección de la actividad turística en el Estado;
3	Aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables;
4	Presentar a la persona titular de la Secretaría, medidas y acciones en materia de desarrollo económico de la actividad turística, infraestructura turística, prestación de servicios turísticos, imagen y promoción turística del patrimonio cultural y natural del Estado y turismo en general, incluyendo el de negocios, social, cultural, deportivo, de salud y medio ambiental;
5	Vigilar que la información proporcionada por los prestadores de servicios turísticos sea verídica para alimentar el Registro Nacional de Turismo, así como proporcionar atención y asesoría a los mismos;
6	Establecer un vínculo de coordinación, cooperación y colaboración con los sectores social y privado, en acciones tendientes a detonar programas y proyectos a favor de la actividad turística;
7	Fomentar en coordinación con los sectores social y privado, el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos que se prestan en el Estado;
8	Concertar con los prestadores de servicios turísticos, la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes al Estado;
9	Establecer un vínculo de coordinación, consulta, asesoría y respaldo para las cámaras, organizaciones y asociaciones empresariales vinculadas con la actividad turística, así como para los prestadores de servicios turísticos;
10	Colaborar en la organización, promoción y coordinación de esfuerzos y acciones interinstitucionales, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y capacidades turísticas del Estado;
11	Impulsar el desarrollo, conservación y consolidación ordenada de las zonas turísticas consideradas estratégicas o prioritarias para el Estado;
12	Impulsar a Manzanillo como zona turística prioritaria del Estado, sin menoscabo de las otras zonas, así contempladas en los programas que al efecto se aprueben;
13	Fomentar, en coordinación con la unidad administrativa responsable de esta Secretaría, la inversión en proyectos de desarrollo turístico o la ampliación de la infraestructura y servicios existentes;

14	Proporcionar información, orientación y atención dirigida a las y los turistas, a través de los medios y mecanismos que se consideren más oportunos, pertinentes y eficaces;
15	Generar información confiable y objetiva sobre la situación que guarda el sector turístico estatal y la oferta de servicios disponibles;
16	Promover la realización de ferias, convenciones y exposiciones orientadas a difundir la imagen turística del Estado y presentar la oferta turística a los prestadores de servicios nacionales e internacionales;
17	Fomentar y apoyar la realización de festivales, certámenes, espectáculos, competencias, torneos y eventos sociales, culturales y deportivos con el propósito de fortalecer la actividad turística;
18	Administrar y gestionar la integración de fondos para la promoción turística y reforzar los existentes;
19	Fomentar en la ciudadanía una cultura de apoyo al turismo, así como la profesionalización de los prestadores de servicios;
20	Conducir el diseño e implementación de políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística;
21	Realizar acciones para promover la innovación en el sector turístico, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo estatal;
22	Contribuir al crecimiento sustentable e incluyente del turismo en el Estado;
23	Planear, organizar y supervisar el buen funcionamiento de la Subsecretaría de Turismo y su eficiente operatividad;
24	Impulsar estrategias para el fortalecimiento de la actividad turística del Estado de Colima;
25	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima; y
26	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normas turísticas, normatividad estatal y federal, desarrollo e infraestructura turística, mercado turístico nacional e internacional, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	5 años en la administración turística.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
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	Ingles 100%.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, laptop, impresora multifuncional, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido

4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Inversionistas nacionales e internacionales
Con las Entidades paraestatales.	Sector público municipal. Sector público federal. Prestadores de servicios turísticos. Cámaras de comercio. Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

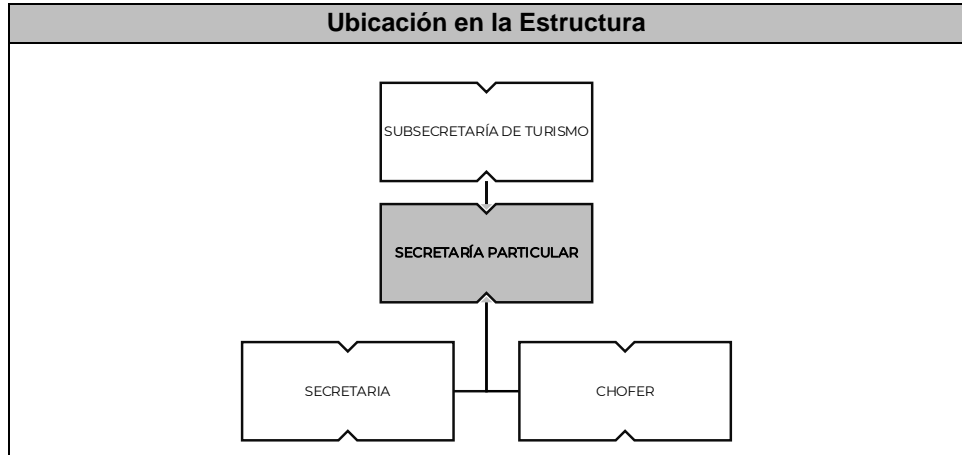
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Turismo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Chofer

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del Despacho de la Subsecretaría de Turismo, gestionando la agenda y organizando las relaciones públicas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Subsecretaría.	
Funciones propias del puesto		
1	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Subsecretaría;	
2	Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;	
3	Responder y despachar los oficios dirigidos la persona titular de la Subsecretaría;	
4	Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;	
5	Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría;	
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Subsecretaría para su cumplimiento;	
7	Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría con la periodicidad que éste demande;	
8	Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;	
9	Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Subsecretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;	
10	Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;	
11	Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;	
12	Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos y/o compromisos en los que la persona titular de la Secretaría sea parte;	
13	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Secretaría;	
14	Atender, orientar y brindar facilidades para que los solicitantes de audiencia sean atendidos por la persona titular de la Subsecretaría; y	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, legislación estatal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo. Con las dependencias centralizadas. Con las Entidades paraestatales.	Sector municipal. Sector federal. Prestadores de servicios. Cámaras de comercio. Ciudadanía en general.

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

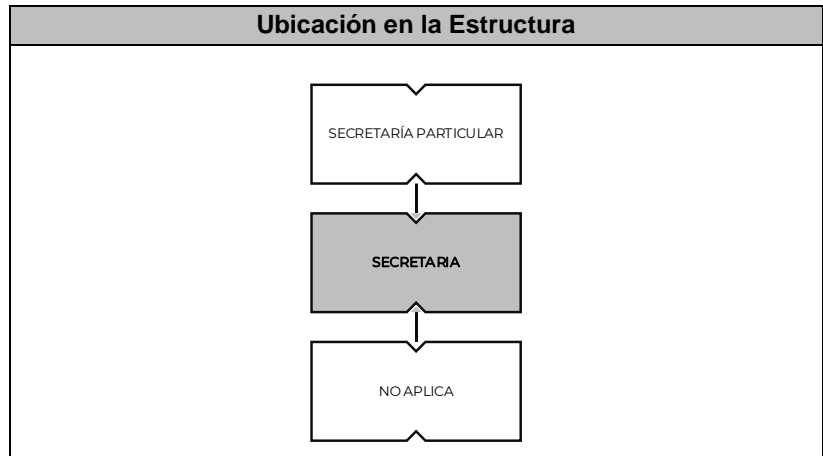
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Particular

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la persona, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, la agenda y atender los asuntos que se tienen durante el día;
2	Llevar el control y reporte diario de la agenda en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular;
3	Recibir y registrar la correspondencia;
4	Apoyar en la revisión de la correspondencia en coordinación con la Secretaría Particular, para turnarla al área correspondiente para su atención y seguimiento;
5	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Subsecretaría y dar seguimiento a los mismos;
6	Elaborar un informe sobre los eventos, ferias, exposiciones en las que asiste la Subsecretaría tanto dentro como fuera del Estado;
7	Realizar las gestiones para elaborar lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Colima que corresponda a la Subsecretaría de Turismo;
8	Mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos, y generar reportes trimestrales para la fracción XLV de transparencia;

9	Verificar la actualización del sistema de Entrega-Recepción (SISER) por parte de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Turismo, informando a cada una de ellas el resultado que envía la Contraloría General del Estado;
10	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
11	Llevar el registro y control del número de oficio asignado a la unidad administrativa que lo solicita;
12	Llevar el control de archivo diario y permanente;
13	Llevar el registro de llamadas efectuadas y recibidas
14	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.	Ciudadanía en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

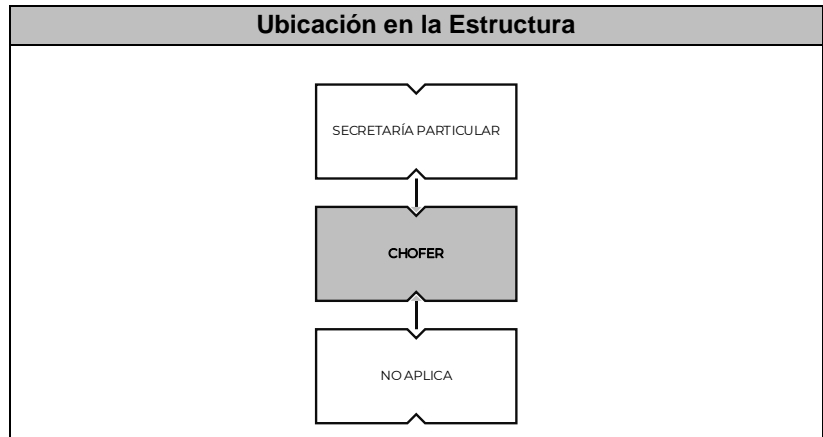
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Particular

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Trasladar a la persona titular de la Subsecretaría dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias de la dependencia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Trasladar a la persona titular de la Subsecretaría a las reuniones programadas y/o eventos oficiales;
2	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos al puesto superior jerárquico;
3	Apoyar en el traslado físico del personal a reuniones programadas o eventos, cuando así se lo indiquen;
4	Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias, cuando así se lo indiquen; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en mecánica básica automotriz, manejo de vehículos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo oficial, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

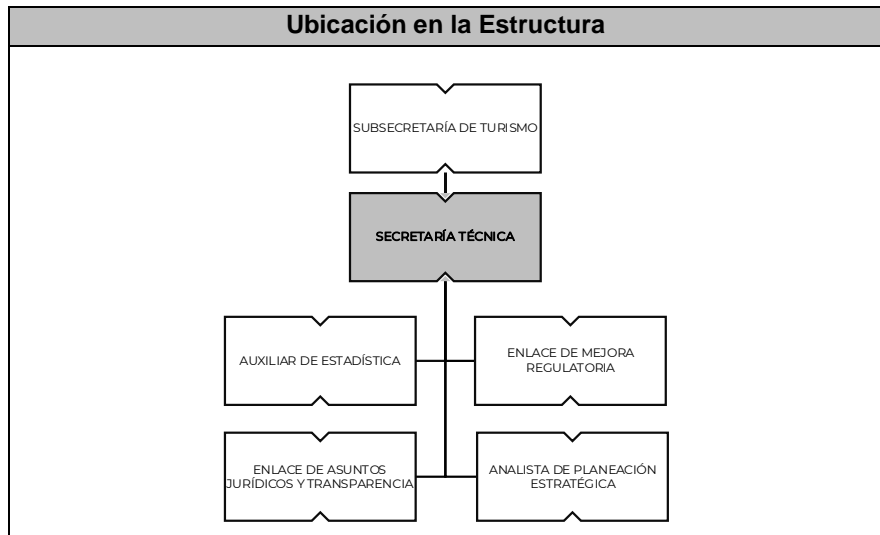
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Turismo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Estadística
1	Enlace de Mejora Regulatoria
1	Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia
1	Analista de Planeación Estratégica

Objetivo del Puesto
Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.	
Funciones propias del puesto		
1	Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para el atención y seguimiento de los asuntos de la Subsecretaría;	
2	Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes de la Subsecretaría;	
3	Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones de la Subsecretaría;	
4	Recabar con las unidades administrativas de la Subsecretaría, la información que se integrará al informe de gobierno con la autorización de la persona titular de la Subsecretaría;	
5	Recabar con las unidades administrativas de la Subsecretaría, la información necesaria para cuando la persona titular de la Secretaría, comparezca ante el H. Congreso del Estado;	
6	Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;	
7	Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Subsecretaría;	
8	Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
9	Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Subsecretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;	
10	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Subsecretaría y dar seguimiento a los mismos;	
11	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera;	
12	Elaborar o actualizar el catálogo de puestos y procedimientos o guías para que sean integrados a los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como la estructura orgánica de la Subsecretaría;	
13	Coordinar la recopilación estadística de datos, indicadores e información propia del sector turístico, de acuerdo a las necesidades de la persona titular de la Subsecretaría y generar información confiable y objetiva del sector turístico;	
14	Gestionar para fortalecer la integración y el cabal desarrollo de las funciones de los consejos consultivos turísticos estatales y municipales, con la participación conjunta de los sectores involucrados en la actividad turística; y	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad estatal, municipal y federal, planeación estratégica.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración, capacidad de gestión.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.

Específicos		
1	Idioma	Inglés (70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional, vehículo oficial e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo. Con las dependencias centralizadas. Con las Entidades paraestatales.	Sector municipal. Sector federal. Prestadores de servicios. Cámaras de comercio. Ciudadanía en general.

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

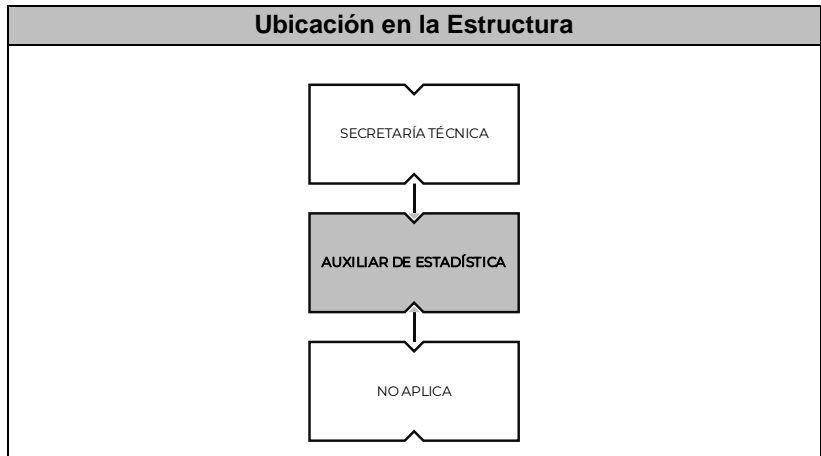
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ESTADÍSTICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Estadística
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Analizar, calcular, monitorear y actualizar de manera permanente la información estadística del sector turístico del Estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Monitorear y actualizar de manera permanente los datos de la ocupación hotelera de Manzanillo y Colima en el Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo (DATATUR);
2	Capturar mensualmente la información de la ocupación hotelera;
3	Compilar y procesar la información obtenida de los hoteles, respecto a la afluencia de turistas, visitantes, ocupación y derrama económica, para la emisión de datos estadísticos de las temporadas altas, emitiendo mensualmente el análisis, cierre y comparativo estadístico;
4	Capturar y generar los cálculos estadísticos con base a la información obtenida del movimiento aeroportuario estatal, respecto a la llegada/salida de pasajes y operaciones de vuelos comerciales nacionales/internacionales y charters, con el objeto de monitorear y actualizar constantemente el historial estadístico;
5	Capturar y generar los cálculos estadísticos con base a la información obtenida de Cruceros Turísticos que arriban a Manzanillo, respecto a la llegada de pasajeros, tripulantes y cruceros, con el objeto de monitorear y actualizar constantemente el historial estadístico;

6	Apoyar en la recopilación estadística de datos, indicadores e información propia del sector turístico, de acuerdo a las necesidades de su superior o de la persona titular de la Subsecretaría y generar información confiable y objetiva del sector turístico;	
7	Proporcionar información estadística correspondiente a la llegada de pasajeros, operaciones de vuelos comerciales nacionales/internacionales, charters, arribo de cruceros, Cruceristas, afluencia turística, ocupación hotelera y derrama económica para integrarse al informe de gobierno;	
8	Tener conocimiento sobre la apertura de nuevos hoteles y de nuevos vuelos al destino;	
9	Elaborar el análisis, cierre y comparativo estadístico correspondiente al movimiento aéreo estatal;	
10	Actualizar, sustentar y proporcionar anualmente información de indicadores turísticos del Estado al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), en lo relativo a establecimientos de hospedaje y cuartos registrados por municipio, afluencia turística, establecimientos de preparación y servicio de alimentos y bebidas, agencias, arrendadoras, campos de golf, centros de convenciones, guías de turistas, balnearios, entre otros;	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En análisis estadístico, clasificación de datos, manejo de sistemas informáticos, manejo de Excel.
3	Experiencia Previa en	1 año en interpretación de datos, manejo de estadísticas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), DATATUR.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.	Aeropuerto Nacional Colima. Aeropuerto Internacional de Manzanillo INEGI.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

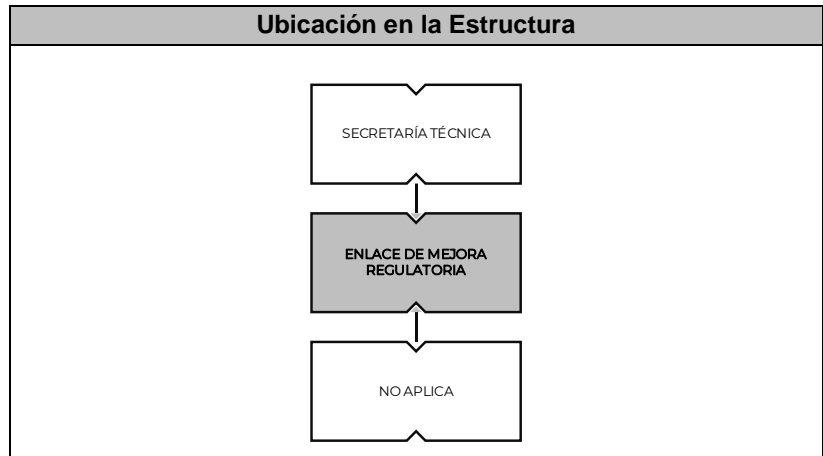
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

Nombre del Puesto	Enlace de Mejora Regulatoria
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ser enlace de mejora regulatoria para los trámites y servicios de la Subsecretaría de Turismo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar la alta, baja o modificación de trámites y servicios de la Subsecretaría de Turismo, en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS);
2	Realizar el alta, baja o modificación de trámites y servicios de la Subsecretaría de Turismo, en la plataforma de la CONAMER;
3	Verificar que los responsables de los trámites y servicios mantengan actualizado el RETyS de la Subsecretaría de Turismo;
4	Brindar capacitación y asesoría a los responsables de alimentar el RETyS y CONAMER de la Subsecretaría de Turismo;
5	Solicitar el dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante y ex post a los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que sea competencia de la Subsecretaría de Turismo;
	Participar en reuniones o capacitaciones de mejora regulatoria; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, mejora regulatoria.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), RETyS, CONAMER.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo. Dirección de Mejora Regulatoria.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

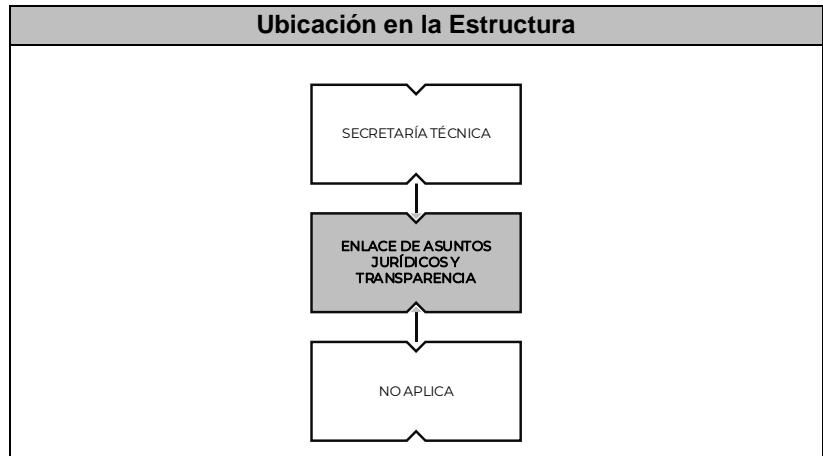
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Fungir como consultor jurídico de la persona titular de la Subsecretaría de Turismo, de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como dar seguimiento a las obligaciones de Transparencia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría en lo que respecta a la Subsecretaría de Turismo, así como sus reformas cuando éstas sean necesarias;
2	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Subsecretaría de Turismo sea parte o tenga injerencia alguna, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando en los instrumentos jurídicos deba intervenir la persona titular del Poder Ejecutivo, la revisión y validación se hará por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
3	Formular proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos todo tipo de Convenios, Bases de Colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Subsecretaría de Turismo le ordene o que por disposición legal deban expedirse;
4	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
5	Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo;

6	Fungir como Consultor Jurídico de la persona titular de la Subsecretaría, de la Subsecretaría y a sus Unidades Administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
7	Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones de las personas servidoras públicas de la Subsecretaría, derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones legales vigentes, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
8	Informar a las unidades administrativas de la Subsecretaría, sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando estas sean de interés para la dependencia;
9	Mantener actualizada la Normateca de la Subsecretaría de Turismo en las plataformas estatal y federal "Normateca Estatal Colima y la "Normateca Digital";
10	En materia de manejo de información: a) Apoyar en ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Secretaría; b) Apoyar en recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; c) Apoyar en elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
11	En materia de atención de solicitudes: a) Apoyar en recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; b) Apoyar en el registro y actualización trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría; c) Apoyar en orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; d) Apoyar en orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
12	En materia de protección de datos personales: a) Apoyar en elaborar el informe anual; b) Apoyar en atender y asesorar a las unidades administrativas respecto a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales; c) Apoyar en asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales; y
13	Solicitar la información correspondiente a los formatos a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal Transparencia del gobierno del Estado de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia cada tres meses;
14	Apoyar en la elaboración o actualización de los catálogos de puestos y procedimientos o guías para que sean integrados a los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como la estructura orgánica de la Subsecretaría de Turismo; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho, Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica, tramitación de solicitudes de acceso a la información, manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas.
3	Experiencia Previa en	1 año en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho, materia de transparencia y protección de datos personales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), plataformas INFOCOL, PNT, página de Gobierno del Estado de Colima.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo. Consejería Jurídica. Unidad de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría.	Tribunales judiciales y administrativos estatales y federales. INFOCOL.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

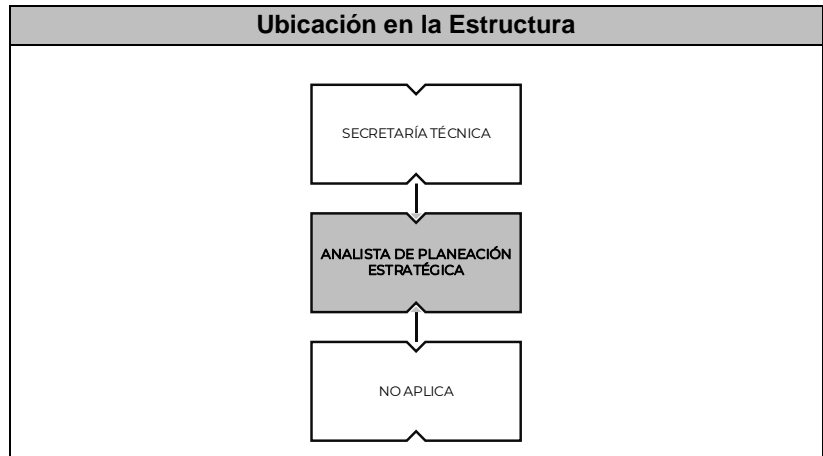
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Nombre del Puesto	Analista de Planeación Estratégica
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la integración de la información para el Plan Estatal de Desarrollo de la Subsecretaría de Turismo;
2	Registrar y capturar metas, objetivos y actividades en el sistema de Información para la Planeación (SIPLAN);
3	Registrar avances trimestrales en el sistema de Información para la Planeación (SIPLAN) referente al módulo MIR-Plan Estatal de Desarrollo correspondiente a la Subsecretaría de Turismo;
4	Brindar asesoría a las unidades administrativas, en la elaboración de informes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo en materia de Turismo;
5	Capturar datos para las Fichas Técnicas de Monitoreo (FTM) y Ficha Técnica del Indicador (FIT) del programa Operativo Anual (POA);
6	Capturar avances y mantener actualizada la información correspondiente al POA de la Subsecretaría de Turismo; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas y sistemas, conocimientos de planeación estratégica, indicadores y del sector turístico.
3	Experiencia Previa en	1 año en Planeación estratégica, administración pública y conocimientos básicos del sector turístico estatal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo, Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

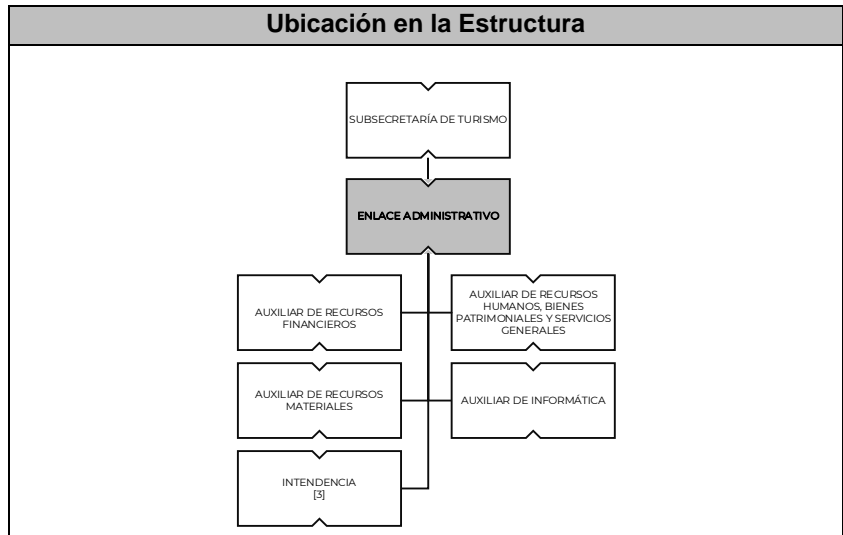
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Turismo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Recursos Financieros
1	Auxiliar de Recursos Humanos, Bienes Patrimoniales y Servicios Generales
1	Auxiliar de Recursos Materiales
1	Auxiliar de Informática
3	Intendente

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría de Turismo de acuerdo a los lineamientos vigentes.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;

12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría de Turismo, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
2	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y; en su caso, las modificaciones al mismo de la Subsecretaría de Turismo;
3	Llevar el control de los vehículos oficiales asignados a la Subsecretaría de Turismo, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;
4	Tramitar la dotación de gasolina y suministro de aditivos mediante el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la Subsecretaría de Administración;
5	Apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo para la realización óptima de sus funciones;
6	Tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos;
7	Tramitar los anticipos y solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Subsecretaría;
8	Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;
9	Programar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Subsecretaría de Turismo;
10	Proponer los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras de la Subsecretaría de Turismo, en colaboración con la Coordinación General de Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Administración;
11	Evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Turismo;
12	Tramitar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría;
13	Detectar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, las necesidades de capacitación y solicitar la programación de los cursos especializados para el personal de la Subsecretaría;
14	Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de Bienes Patrimoniales de la Subsecretaría de Administración del inventario de la Subsecretaría de Turismo;
15	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Turismo, los cambios y las medidas administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la dependencia;
16	Planificar, organizar y brindar seguimiento a las operaciones de la Subsecretaría de Turismo y de su personal adscrito, en coordinación con la persona titular de la Subsecretaría de Turismo;
17	Supervisar que se otorgue el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos del Despacho de la Secretaría y Dirección General de Desarrollo Económico e Inversión;
18	Supervisar las actividades de intendencia; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas-Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de personal, de presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo. Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	Proveedores de Gobierno del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Financieros
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el trámite y gestión de recursos financieros para la Subsecretaría de Turismo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Turismo;
2	Apoyar en realizar en el formato correspondiente las transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente;
3	Apoyar en tramitar las solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Subsecretaría de Turismo;
4	Apoyar en tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos;
5	Apoyar en la generación de información de la unidad administrativa para otras áreas y actividades como son el PNT, SIPLAN, POA, MIR, SISER;
6	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de presupuesto, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

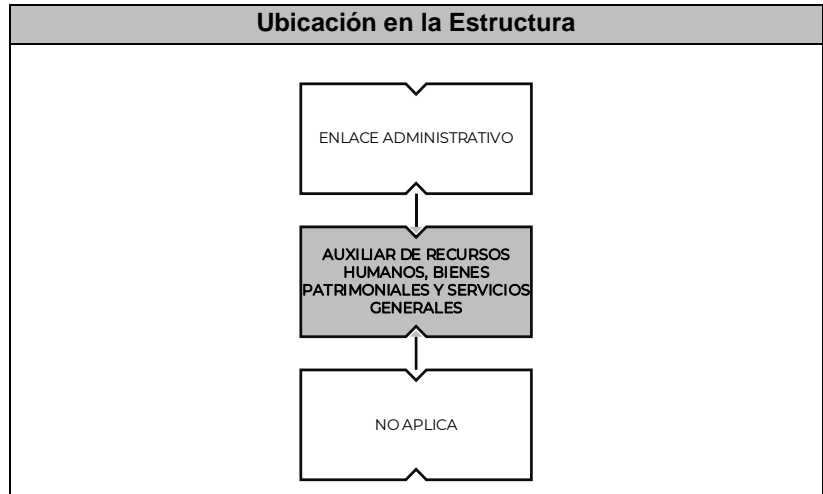
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS, BIENES PATRIMONIALES Y SERVICIOS GENERALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos, Bienes Patrimoniales y Servicios Generales
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el trámite y gestión de recursos humanos y bienes patrimoniales para la Subsecretaría de Turismo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar en el sistema correspondiente los movimientos y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo;
	Archivar la documentación de movimientos en cada expediente del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo;
2	Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo;
3	Apoyar en la detección de las necesidades de capacitación del personal, así como hacer del conocimiento del calendario de cursos emitidos por la Subsecretaría de Administración;
4	Mantener actualizado el sistema de Control Patrimonial (SICOP) de la Subsecretaría de Administración;
5	Generar los resguardos en el sistema de Control Patrimonial (SICOP) y recabar las firmas del personal responsable y entregar las copias correspondientes;
6	Tramitar la baja de algún bien mueble o vehículo ante la Subsecretaría de Administración;

7	Atender las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles por parte del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo;
8	Apoyar a la Subsecretaría de Administración, en la revisión de los bienes muebles de la Subsecretaría de Turismo;
9	Apoyar en el trámite de alta del personal de nuevo ingreso, así como de bajas del personal de la Subsecretaría de Turismo, en coordinación con el Enlace Administrativo;
10	Mantener actualizada la información del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En movimientos de personal, control de bienes.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Bienes Patrimoniales.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales		
Internas		Externas
Subsecretaría de Administración.	de	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

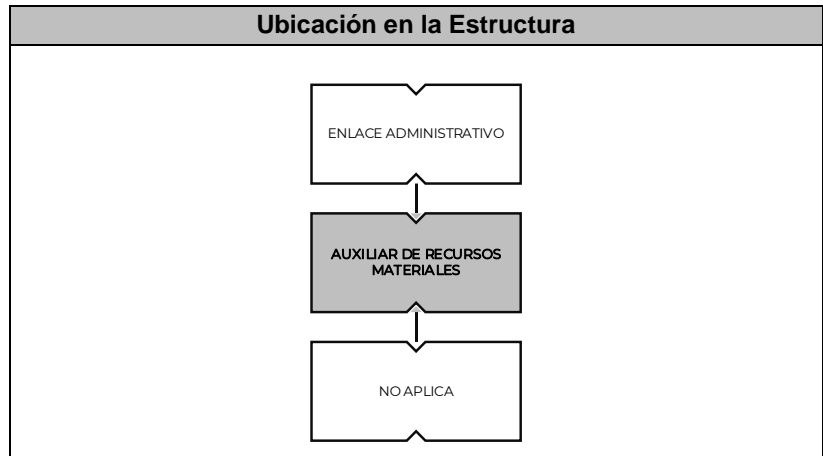
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Materiales
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el trámite y gestión de recursos materiales para la Subsecretaría de Turismo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el control de los vehículos oficiales asignados a la Subsecretaría de Turismo, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;
2	Apoyar en tramitar la dotación de gasolina y suministro de aditivos mediante el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la Subsecretaría de Administración;
3	Realizar la detección de necesidades de materiales para la Subsecretaría de Turismo;
4	Elaborar la lista de los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras de la Subsecretaría de Turismo;
5	Apoyar en evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Turismo; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.

2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo, almacén.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

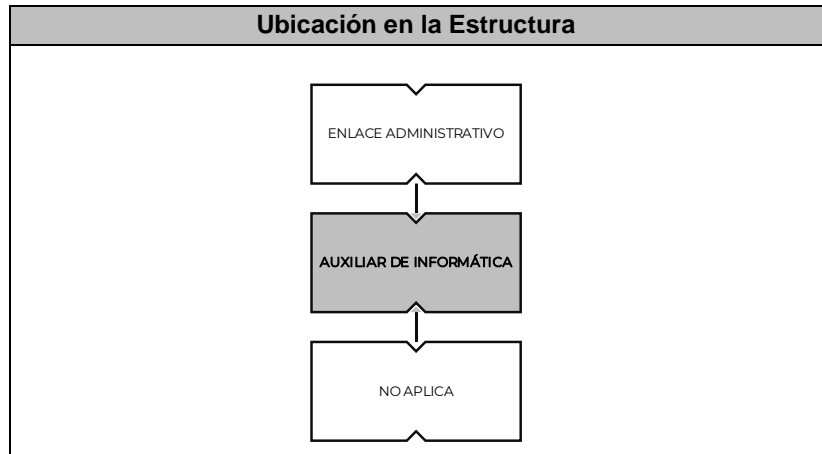
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Informática
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico a los equipos informáticos, así como proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Mantener actualizado el software de los equipos informáticos de la Subsecretaría de Turismo;
2	Dar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la Subsecretaría de Turismo;
3	Solicitar al Enlace Administrativo, los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos informáticos de la Subsecretaría de Turismo;
4	Asesorar y apoyar al personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo, en el manejo de programas informáticos; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En sistemas operativos, ofimática, servidores, hardware, software.

3	Experiencia Previa en	1 año en redes de comunicación, bases de datos, mantenimiento preventivo, servidores.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 (60-70%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos),
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	switches, servidores, routers, ups, cautín, kit de herramientas de informática, pinzas de ponchado rj45, rj11, cautín, extensiones eléctricas de uso rudo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, kit de herramientas de informática.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Enlace Administrativo.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

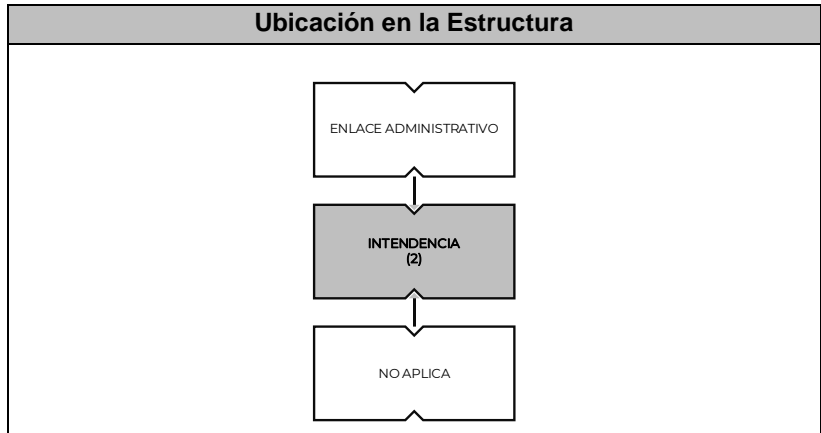
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	3
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Turismo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Mantener limpias las áreas de trabajo, cocina y baños de la Subsecretaría de Turismo;
2	Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
3	Verificar que los baños estén en perfecto funcionamiento;
4	Informar de cualquier anomalía al puesto superior jerárquico para su arreglo o mantenimiento; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones de limpieza.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

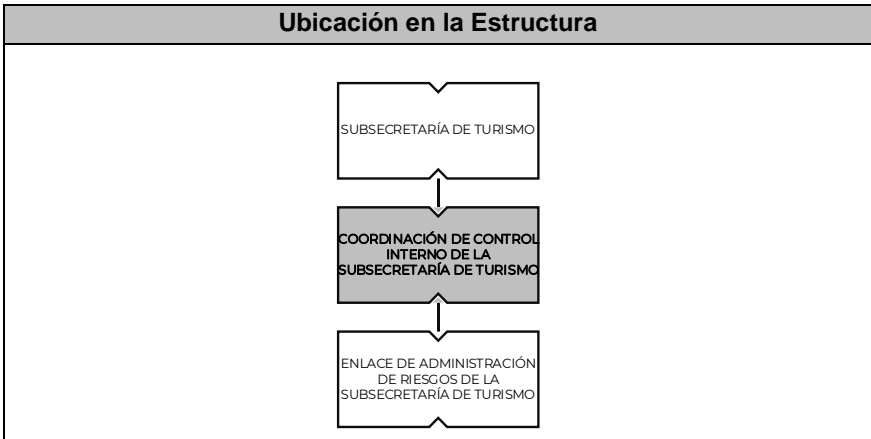
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría de Turismo
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Turismo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría de Turismo

Objetivo del Puesto

Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace entre la Subsecretaría y la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
2	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Secretaría;

4	Elaborar el Informe Anual, el PTCl y el Reporte de Avances Trimestral del PTCl, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación de la persona titular de la Subsecretaría;
5	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las unidades administrativas de la Subsecretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría y el Enlace de Administración de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; para la revisión de la persona titular de la Subsecretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación de la persona titular de la Subsecretaría;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Subsecretaría;
11	Informar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas de la Subsecretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Subsecretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII de la Subsecretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y de la persona titular de la Subsecretaría; y
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría. Contraloría General del Estado.	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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

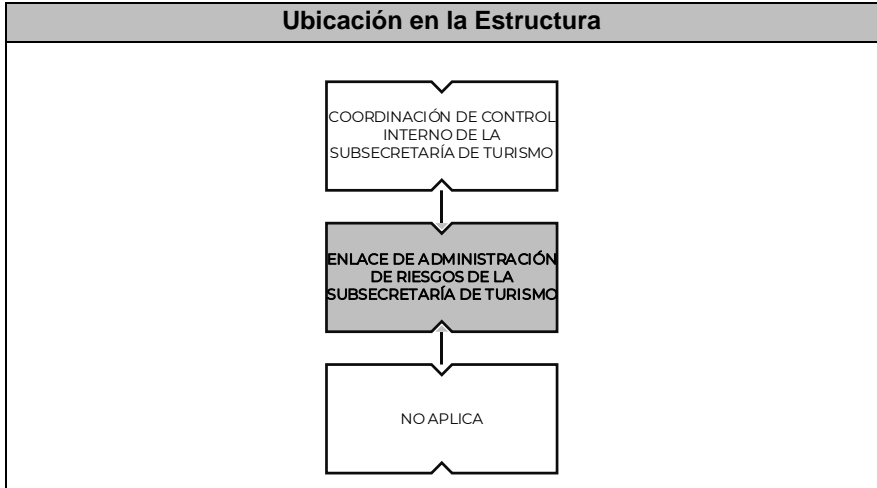
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Nombre del Puesto	Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría de Turismo
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría de Turismo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría, en el corto, mediano y largo plazo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, 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;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;

4	Participar en el equipo de trabajo de la Subsecretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, para la revisión de la persona titular de la Subsecretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para la revisión de la persona titular de la Subsecretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;	
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas de la Subsecretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;	
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;	
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Subsecretaría;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por la persona titular de la Subsecretaría; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría. Contraloría General del Estado.	No aplica

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

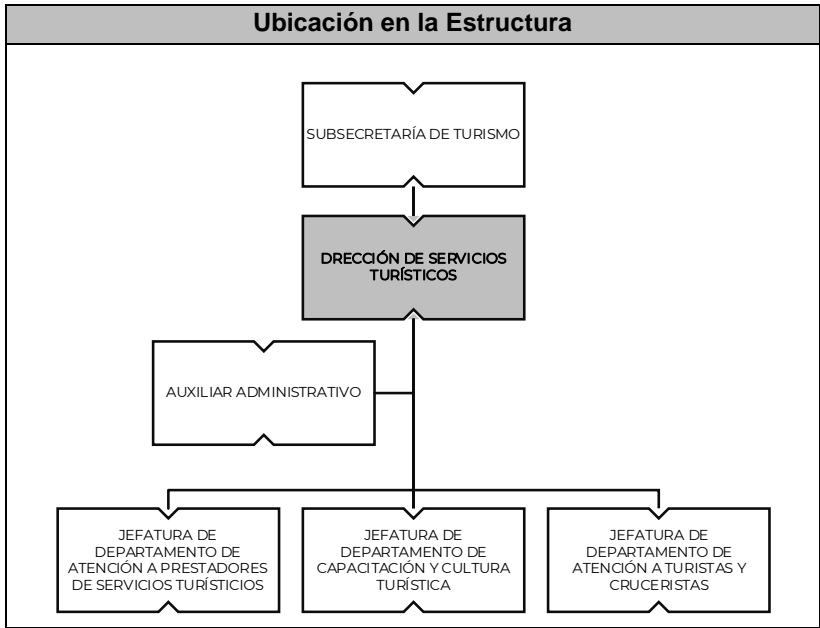
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Nombre del Puesto	Director(a) de Servicios Turísticos
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Turismo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Atención a Prestadores de Servicios Turísticos
1	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Cultura Turística
1	Jefe(a) de Departamento de Atención a Turistas y Cruceristas

Objetivo del Puesto
Fortalecer y difundir la actividad turística en el Estado, a través de la gestión y planeación de diferentes programas, cursos de capacitación enfocados a mejorar la atención al turista y prestadores de servicios turísticos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de 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 jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Promover la realización, así como la participación de los miembros del sector, en ferias y exposiciones turísticas, orientadas a difundir los atractivos de la entidad y presentar la oferta turística local a los prestadores de servicios nacionales e internacionales, en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística del Estado de Colima;
2	Fomentar la realización de congresos, convenciones, festivales, espectáculos, torneos deportivos y otros eventos con el propósito de acrecentar el número de visitantes y su permanencia en el Estado, en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística del Estado de Colima;
3	Fomentar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, tales como parques recreativos, marinas, museos, balnearios, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
4	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la política estatal, así como estrategias y acciones que incrementen la calidad de los servicios turísticos en materia de su competencia;
5	Ofrecer en colaboración con las autoridades competentes, protección, información, orientación y atención a las personas turistas en forma ágil y oportuna;
6	Promover la prevención y eliminación de toda forma de discriminación en la prestación de Servicios Turísticos, salvaguardando la igualdad de oportunidades y el trato con perspectiva de género;
7	Fomentar la capacitación continua de los trabajadores de las empresas de este sector, para que contribuyan a elevar la calidad de los servicios turísticos del Estado, en coordinación con los municipios;
8	Promover, en forma conjunta con los sectores productivos, el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos que se presenten en la entidad;
9	Propiciar la vinculación de los sectores académico y turístico en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan al sector turístico;
10	Identificar las diferentes necesidades de servicios turísticos, para una mejora continua en la atención al turista;
11	Concertar con los Prestadores de Servicios Turísticos, la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes a la Entidad;
12	Fomentar en la ciudadanía una cultura turística, así como la profesionalización de los Prestadores de Servicios Turísticos;
13	Controlar el Registro Nacional de Turismo en lo que corresponda; así como atención y asesoría a los Prestadores de Servicios Turísticos;
14	Coordinar y fomentar, con las autoridades municipales, diferentes actividades y acciones enfocadas al desarrollo de servicios para las personas turistas en el Estado;
15	Coordinar la recopilación estadística de datos, indicadores e información propia del sector turístico, de acuerdo a las necesidades de la persona titular de la Subsecretaría y generar información confiable y objetiva del sector turístico;
16	Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Turismo, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
17	Convenir con las dependencias e instituciones de gobierno los lineamientos a seguir para apoyar al sector turístico en las tareas tendientes a incrementar la eficiencia y la calidad de los servicios que ofertan y prestan;
18	Gestionar para fortalecer la integración y el cabal desarrollo de las funciones de los consejos consultivos turísticos estatales y municipales, con la participación conjunta de los sectores involucrados en la actividad turística;

19	Fomentar la conservación y consolidación ordenada de las zonas turísticas consideradas como estratégicas o prioritarias en el Estado;
20	Promover la realización, así como la participación de los prestadores de servicios turísticos, en eventos, ferias, cursos, talleres y exposiciones del sector turístico, orientadas a fortalecer la calidad de los servicios y la competitividad del sector;
21	Coordinar, fortalecer y supervisar la prestación de los servicios turísticos;
22	Fomentar la diversificación de servicios y destinos competitivos;
23	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de información y orientación turística, que se proporcionan a los turistas nacionales y extranjeros;
24	Brindar atención y asesoría a los Prestadores de Servicios Turísticos del Estado de Colima;
25	Fomentar el diseño e implementación de políticas públicas orientadas a fortalecer la innovación en el sector, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo; y
26	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normas turísticas, normatividad estatal y federal, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración turística.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (100%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Prestadores de servicios. Capacitadores. Turistas

Información Confidencial**	Si	Con las Entidades Paraestatales.	Cruceristas.
----------------------------	----	----------------------------------	--------------

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

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

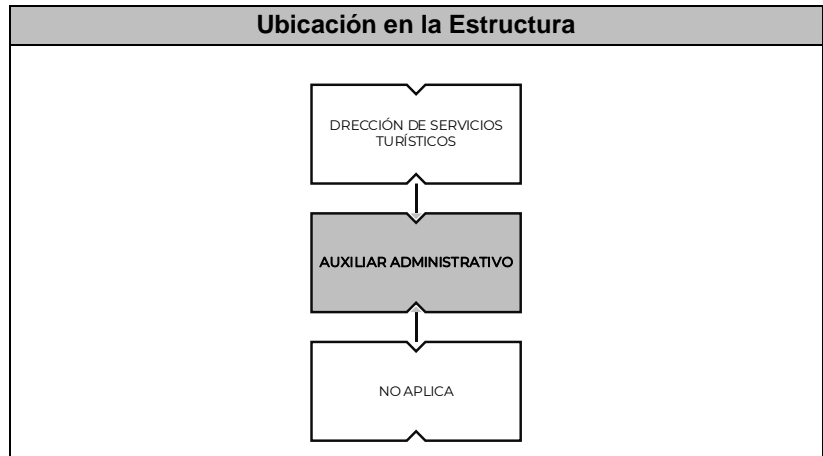
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Turísticos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el registro y control de la agenda electrónica de la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos;
2	Recibir, registrar y turnar la correspondencia para su atención y trámite, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos;
3	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
4	Llevar el control de archivo diario y permanente;
5	Apoyar en la actualización del sistema de Entrega-Recepción de la Dirección de Servicios Turísticos;
6	Elaborar informes sobre los eventos, cursos, talleres que organiza o participa la Dirección de Servicios turísticos dentro como fuera del Estado;
7	Solicitar al Enlace Administrativo viáticos o gastos a comprobar que requiera la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos para acudir a comisiones fuera del Estado;
8	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

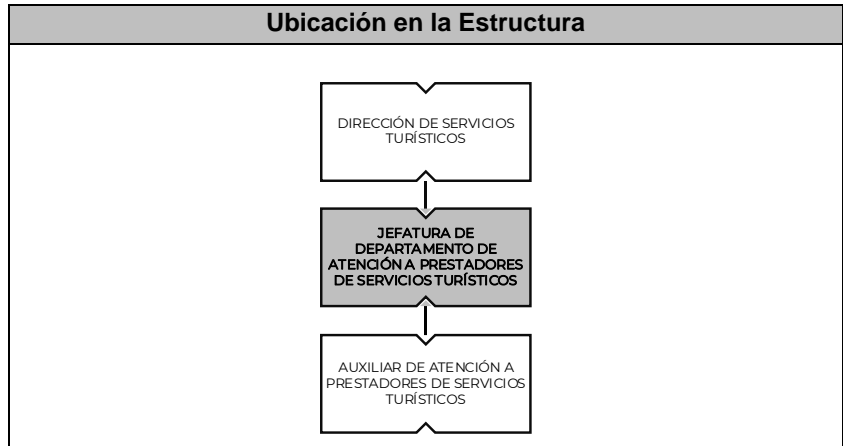
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Atención a Prestadores de Servicios Turísticos
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Turísticos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Atención a Prestadores de Servicios Turísticos

Objetivo del Puesto
<p>Verificar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con la normatividad vigente aplicable en materia turística, así como vigilar que en la prestación y uso del servicio turístico no haya discriminación de ninguna naturaleza.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Impulsar la prevención y eliminación de toda forma de discriminación en la prestación de Servicios Turísticos, salvaguardando la igualdad de oportunidades y el trato con perspectiva de género;	
2	Impulsar en forma conjunta con los sectores productivos, el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos que se presenten en la entidad;	
3	Aplicar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Turismo, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;	
4	Impulsar con las dependencias e instituciones de gobierno, lineamientos para apoyar al sector turístico en las tareas tendientes a incrementar la eficiencia y la calidad de los servicios que ofertan y prestan;	
5	Invitar a los prestadores de servicios turísticos para registrarse de conformidad en el Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos;	
6	Brindar asesoría en los trámites para el registro de los prestadores de servicios turísticos, ya sea mediante vía electrónica o personalmente, con el fin de agilizar el mismo y entregar la constancia correspondiente;	
7	Impulsar la realización, así como la participación de los prestadores de servicios turísticos, en eventos, ferias, cursos, talleres y exposiciones del sector turístico, orientadas a fortalecer la calidad de los servicios y la competitividad del sector;	
8	Coordinar, fortalecer y supervisar la prestación de los servicios turísticos del Estado de Colima;	
9	Establecer estrategias y acciones para mantener actualizadas las bases de datos y directorios de los prestadores de servicios turísticos del Estado de Colima;	
10	Brindar atención y asesoría a los Prestadores de Servicios Turísticos del Estado de Colima;	
11	Fomentar la diversificación de servicios y destinos competitivos;	
12	Apoyar en la gestión de acciones para la innovación del sector, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo;	
13	Fomentar el Registro Nacional de Turismo en el Estado de Coima, propiciando la profesionalización y registro de los prestadores de servicios turísticos;	
14	Recopilar información confiable y objetiva del sector turístico y los prestadores de servicio del Estado;	
15	Brindar asesoría en los trámites para la gestión de credenciales de guías, certificaciones, RNT u otros;	
16	Gestionar la verificación para que los prestadores de servicios turísticos cumplan con la normatividad vigente aplicable en materia turística, así como supervisar que en la prestación y uso del servicio turístico no haya discriminación de ninguna naturaleza; y	
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normas turísticas, normatividad estatal y federal, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración turística.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Registro Nacional de Turismo.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Sector federal. Prestadores de servicios.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

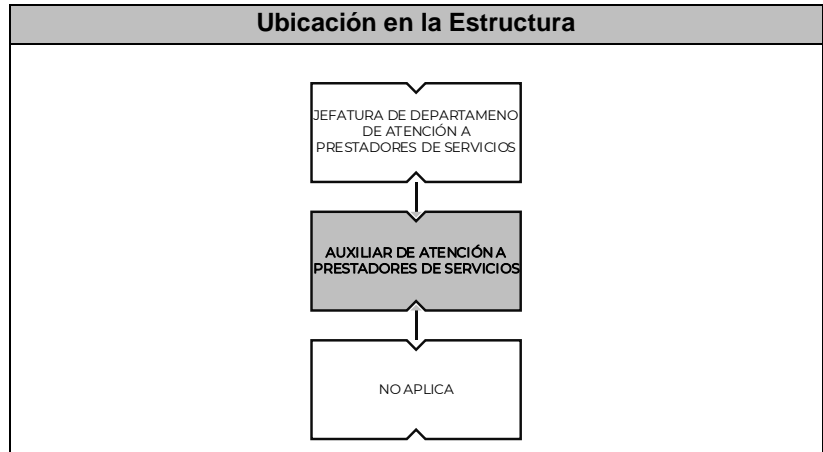
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención a Prestadores de Servicios
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Atención a Prestadores de Servicios

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo y asesoría a los prestadores de servicios turísticos, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar la documentación requerida para el trámite en el Registro Nacional de Turismo por los prestadores de servicios turísticos, así como otorgarles atención y asesoría;
2	Dar seguimiento a los trámites que se realizan por medio de la plataforma del Registro Nacional de Turismo;
3	Entregar por medio de oficio a los prestadores de servicios turísticos, la constancia del Registro Nacional de Turismo;
4	Mantener comunicación permanente con los prestadores de servicios turísticos para cuando existan modificaciones de los servicios que prestan en su establecimiento;
5	Apoyar y dar seguimiento a las invitaciones dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, para registrarse de conformidad con el Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos de la Secretaría de Turismo Federal;
6	Verificar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con la normatividad vigente aplicable en materia turística, así como supervisar que en la prestación y uso del servicio turístico no haya discriminación de ninguna naturaleza;

7	Apoyar en la prevención y eliminación de toda forma de discriminación en la prestación de Servicios Turísticos, salvaguardando la igualdad de oportunidades y el trato con perspectiva de género;	
8	Apoyar en la asesoría en los trámites para el registro de los prestadores de servicios turísticos, ya sea mediante vía electrónica o personalmente, con el fin de agilizar el mismo y entregar la constancia correspondiente; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normas turísticas, normatividad estatal y federal.
3	Experiencia Previa en	1 año en administración turística.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.	Prestadores de servicios.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

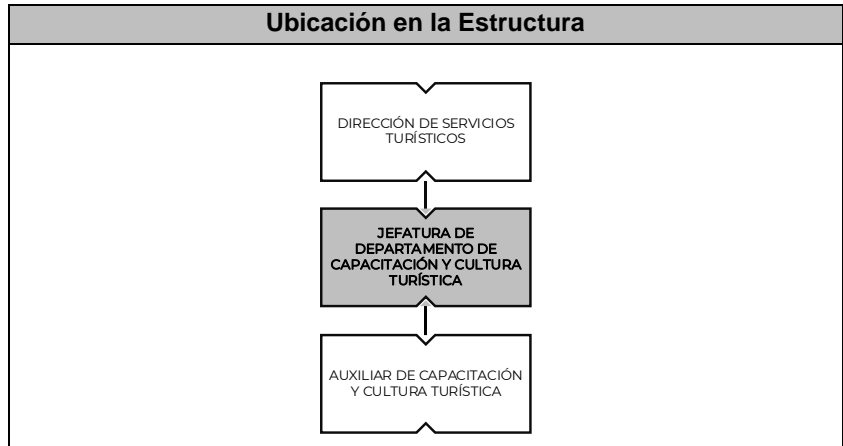
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Cultura Turística
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Turísticos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Capacitación y Cultura Turística

Objetivo del Puesto

Planear, programar y organizar los cursos para el sector turístico, así como difundir la cultura turística del Estado a la población en general.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Impulsar entre la población la cultura y conocimiento de los diversos atractivos turísticos del Estado de Colima, tales como parques recreativos, marinas, museos, balnearios, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;	
2	Impulsar la capacitación y desarrollo humano de los trabajadores de las empresas del sector turístico del Estado de Colima, en coordinación con los municipios con la finalidad de elevar la competitividad del sector;	
3	Impulsar con los sectores académico y turístico estrategias que contribuyan a elevar la competitividad del sector turístico del Estado de Colima;	
4	Promover en la ciudadanía una cultura turística, así como la profesionalización de los Prestadores de Servicios Turísticos;	
5	Aplicar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Turismo, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;	
6	Desarrollar e implementar programas de capacitación turística a prestadores de servicios turísticos;	
7	Desarrollar y difundir programas de calidad turística a prestadores de servicios turísticos;	
8	Impulsar la organización y promoción de cursos de refrendo para la Certificación de Guías de Turistas;	
9	Desarrollar e implementar programas y coordinar cursos y talleres en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas sobre la cultura turística y atractivos del Estado;	
10	Diseñar e implementar campañas de la Cultura Turística en el Estado para su difusión a través de los medios de comunicación;	
11	Gestionar recorridos turísticos en coordinación con los prestadores de servicios turísticos y ayuntamientos; para la niñez, jóvenes y personas mayores para el impulso de la cultura turística en la población;	
12	Impartir el curso de "Cultura Turística" a las personas servidoras públicas y prestadores de servicios turísticos, en coordinación con la Subsecretaría de Administración;	
13	Organizar foros infantiles y juveniles para incentivar la participación en la temática de la cultura turística en el Estado;	
14	Promover la oferta de empleo que brinda el sector turístico en las escuelas de nivel medio superior para asegurar el desarrollo de este sector;	
15	Mantener actualizada la información de los trámites y servicios que le corresponden en el RETyS y CONAMER;	
16	Generar la información correspondiente para actualizar los formatos y entregarlos al Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia para alimentar el Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal Transparencia del gobierno del Estado trimestralmente;	
17	Generar informes y reportes de avances del POA que le corresponden;	
18	Impulsar el conocimiento de los atractivos turísticos y valores en los colimenses para favorecer el fomento y el crecimiento de la actividad turística del Estado de Colima;	
19	Fomentar e impulsar Programas Integrales de Capacitación y Competitividad Turística, que contribuyan a que los turistas reciban productos y servicios turísticos de mayor calidad, a través de la implementación de acciones de capacitación a los prestadores de servicios turísticos; y	
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normas turísticas, normatividad estatal y federal, docencia.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración turística, técnicas de manejo de grupos.

4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Sector federal. Instituciones educativas. Prestadores de servicios turísticos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

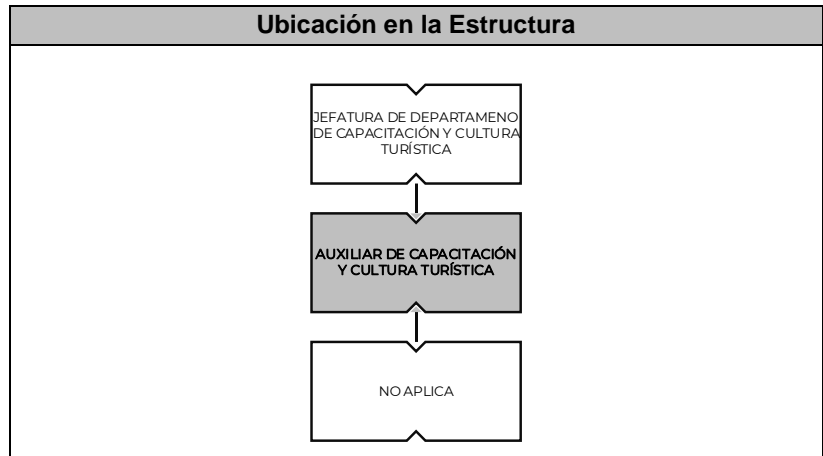
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Capacitación y Cultura Turística
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Cultura Turística

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en el desarrollo e impartición de los cursos para el sector turístico, así como difundir la cultura turística del Estado a la población en general.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la capacitación continua de los trabajadores de las empresas de este sector, para que contribuyan a elevar la calidad de los servicios turísticos del Estado, en coordinación con los municipios;
2	Difundir programas de calidad turística a prestadores de servicios turísticos;
3	Apoyar en la impartición de cursos y talleres en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas sobre la cultura turística y atractivos del Estado;
4	Difundir campañas de la Cultura Turística en el Estado a través de los medios de comunicación;
5	Apoyar en la impartición del curso de "Cultura Turística" a las personas servidoras públicas y prestadores de servicios turísticos, en coordinación con la Subsecretaría de Administración;
6	Apoyar en los recorridos turísticos en coordinación con los prestadores de servicios turísticos y ayuntamientos; para la niñez, jóvenes y personas mayores para el impulso de la cultura turística en la población;
7	Participar en la organización y realización de foros infantiles y juveniles para incentivar la participación en la temática de la cultura turística en el Estado;

8	Difundir la oferta de empleo que brinda el sector turístico en las escuelas de nivel medio superior para asegurar el desarrollo de este sector; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normas turísticas, normatividad estatal y federal.
3	Experiencia Previa en	1 año en administración turística, técnicas de manejo de grupos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Sector federal. Instituciones educativas. Prestadores de servicios turísticos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

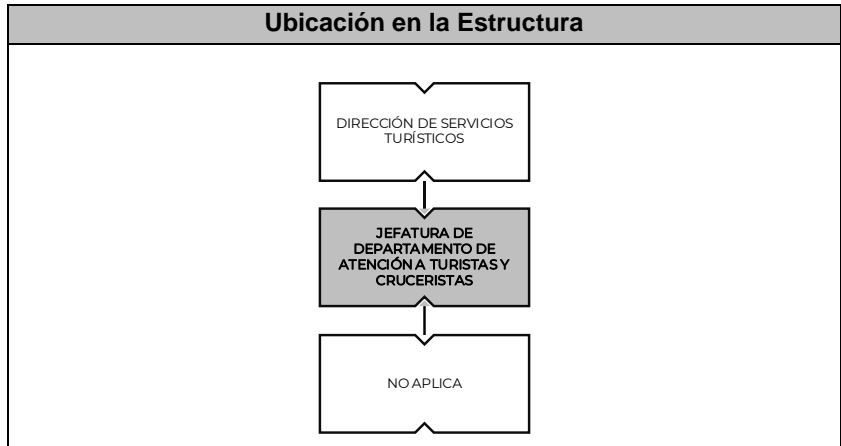
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A TURISTAS Y CRUCERISTAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Atención a Turistas y Cruceristas
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Servicios Turísticos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar información y orientación a los turistas y visitantes nacionales y extranjeros sobre el destino, atractivos y servicios turísticos que promueve el Estado de Colima, así como la recepción y atención a cruceristas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar en colaboración con las autoridades competentes, protección, información, orientación y atención a turistas y visitantes en forma ágil y oportuna;	
2	Detectar las diferentes necesidades de servicios turísticos, para una mejora continua en la atención al turista;	
3	Aplicar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Turismo, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;	
4	Brindar información y orientación sobre los atractivos que ofrece el Estado de Colima, así como lugares que pueden visitar durante su estadía los turistas nacionales y extranjeros;	
5	Apoyar al turista en dudas o problemas que se presenten antes, durante y después de su estadía en el Estado de Colima;	
6	Coordinar y supervisar la colocación de módulos de atención e información a turistas en temporada vacacional;	
7	Instalar módulos de atención e información en eventos que organice la Subsecretaría dentro o fuera del Estado;	
8	Colaborar en la convocatoria para llevar a cabo las reuniones pre operativas previo a la recepción de cruceros;	
9	Brindar información, orientación y atención a visitantes de cruceros al Estado de Colima;	
10	Llevar un adecuado registro de arribo y atención a turistas, visitantes, cruceristas y cruceros al puerto de Manzanillo (nombre del crucero, número de tripulantes, número de pasajeros, procedencia, destino, hora de arribo, hora de zarpe, nombre del capitán del barco, nombre de la agencia consignataria y número de tours realizado);	
11	Mantener comunicación y coordinación con el Comité Local de Cruceros y Comerciantes del centro histórico de Manzanillo, sobre la llegada de cruceros al puerto;	
12	Auxiliar en las actividades del Comité Local de Cruceros y Comerciantes;	
13	Mantener comunicación y coordinación con los ayuntamientos que visitarán los Cruceristas, con la finalidad de brindar una mejor información, orientación y atención al momento de su llegada;	
14	Mantener actualizada la información de los trámites y servicios que le corresponden en el RETyS y CONAMER;	
15	Generar la información correspondiente para actualizar los formatos y entregarlos al Enlace de Asuntos Jurídicos y Transparencia para alimentar el Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal Transparencia del gobierno del Estado trimestralmente;	
16	Generar informes y reportes de avances del POA que le corresponden;	
17	Mantener actualizada la información de los atractivos y servicios turísticos del Estado de Colima, para brindar una oportuna atención a los turistas y visitantes;	
18	Impulsar con los diferentes actores del sector acciones enfocadas a la atención al turista y visitantes en el Estado de Colima;	
19	Fomentar el desarrollo de proyectos turísticos estratégicos, para una mejor atención al turista local, nacional e internacional; y	
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Turísticos en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normas turísticas, normatividad estatal y federal, historia del Estado.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración turística.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.

5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (80%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal. Sector federal. Instituciones educativas. Prestadores de servicios turísticos.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

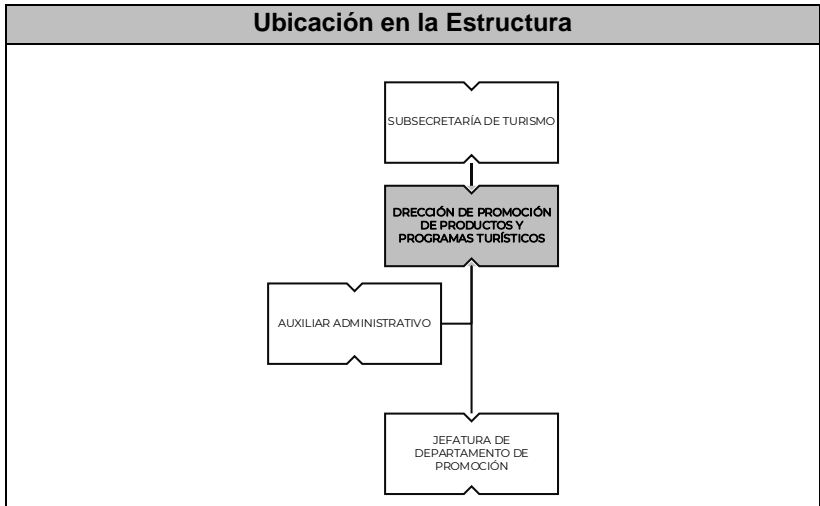
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y PROGRAMAS TURÍSTICOS

Nombre del Puesto	Director(a) de Promoción de Productos y Programas Turísticos
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Turismo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Promoción

Objetivo del Puesto

Promover la marca turística y los distintos programas turísticos, utilizando los medios de comunicación más adecuados para hacer llegar la información a nivel nacional e internacional.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de 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 jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;

13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Fomentar la integración de fondos mixtos de promoción turística que permitan el desarrollo armónico del sector turismo, así como todas las regiones del Estado, consolidando las existentes en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística del Estado de Colima;
2	Instrumentar e implementar programas integrales de promoción turística, de conformidad con los planes nacionales y estatales de desarrollo, instrumentando campañas publicitarias permanentes con la participación de los diferentes sectores, para incrementar el flujo y la permanencia de los visitantes al Estado, en estrecha coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística del Estado de Colima;
3	Promover el catálogo de atractivos turísticos, para darlo a conocer a través de la página de la Subsecretaría de Turismo;
4	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, políticas, estrategias y acciones en el corto, mediano y largo plazo, para la promoción de la actividad e industria turística, con base a la legislación de la materia;
5	Gestionar ante el gobierno federal recursos financieros, para la implementación de proyectos para la promoción turística, así como dar seguimiento a los mismos;
6	Fomentar el desarrollo de proyectos turísticos estratégicos, para una mejor atención al turista local, nacional e internacional;
7	Promover la realización, así como la participación de los miembros del sector en ferias y exposiciones turísticas, orientadas a promover los atractivos de la entidad;
8	Fomentar la realización de congresos, convenciones, festivales, espectáculos, torneos deportivos y otros eventos con el propósito de incrementar el número de visitantes y su permanencia en el Estado;
9	Evaluar con base a los índices turísticos, el impacto de las campañas de promoción turística;
10	Coordinar la recopilación de la información de promoción turística estatal de los Prestadores de Servicios Turísticos del Estado;
11	Atender, aplicar y dar seguimiento en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Turismo, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
12	Promover la inversión del capital nacional y extranjero, para la promoción y fomento del sector turístico del Estado;
13	Implementar, promover y fortalecer de manera permanente campañas promocionales de nuestros destinos turísticos en los mercados nacional e internacional;
14	Fomentar e impulsar la promoción turística de los diez municipios del Estado;
15	Promover a Manzanillo como zona turística prioritario, sin menos cabo de las otras zonas, así contempladas en los programas que el efecto se aprueben;
16	Impactar positivamente en la promoción de los nuevos productos turísticos;
17	Fomentar el desarrollo de proyectos estratégicos de promoción turística, para el posicionamiento del Estado de Colima y generación de afluencia turística y derrama;
18	Coordinar la elaboración de reportes, informes y avances al POA, así como para lo que se solicite para el Plataforma Nacional de Transparencia, Portal de Transparencia, SISER, RETyS y CONAMER;
19	Posicionar al Estado de Colima como una potencia turística a nivel nacional, con una oferta diversificada de servicios y destinos competitivos;
20	Coordinar y supervisar la promoción turística del Estado de Colima;
21	Brindar atención y promoción constante a los Prestadores de Servicios Turísticos del Estado de Colima y sus productos y servicios;
22	Coordinar con las unidades administrativas de la Subsecretaría, para la generación de información fidedigna y confiable del sector turístico para su difusión y promoción en los diversos medios de comunicación y plataformas;
23	Fomentar la organización y participación en diversos eventos para la promoción y difusión del sector turístico del Estado de Colima que genere afluencia y derrama económica al destino;

24	Elaborar un informe sobre los eventos, ferias, exposiciones en las que asiste la Subsecretaría tanto dentro como fuera del Estado, así como de los que se organizan; y	
25	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normas turísticas, normatividad estatal y federal, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración turística.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (80%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.	Sector federal. Sector municipal. Prestadores de servicios. Medios de comunicación.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Promoción de Productos y Programas Turísticos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el registro y control de la agenda electrónica de la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos;
2	Recibir, registrar y turnar la correspondencia para su atención y trámite, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos;
3	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
4	Llevar el control de archivo diario y permanente;
5	Apoyar en la actualización del sistema de Entrega-Recepción de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos;
6	Solicitar al Enlace Administrativo viáticos o gastos a comprobar que requiera la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos para acudir a eventos, ferias o exposiciones fuera del Estado;
7	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

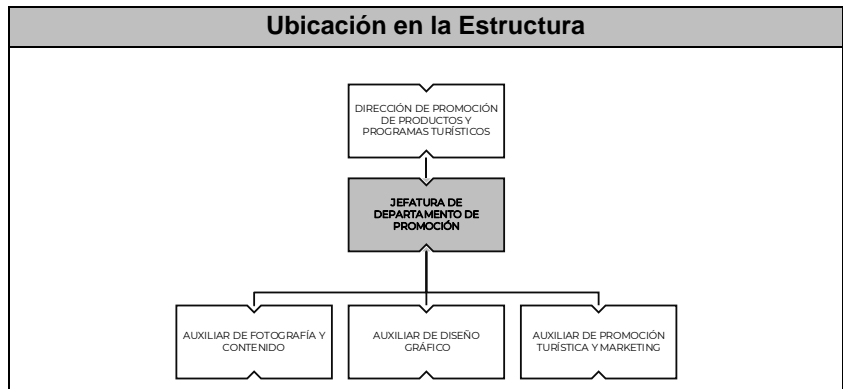
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Promoción
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Promoción de Productos y Programas Turísticos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Fotografía y Contenido
1	Auxiliar de Diseño Gráfico
1	Auxiliar de Promoción Turística y Marketing

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar la elaboración de material de contenido de valor para promover los atractivos turísticos del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar e implementar programas integrales de promoción turística, de conformidad con los planes nacionales y estatales de desarrollo, instrumentando campañas publicitarias permanentes con la participación de los diferentes sectores para incrementar el flujo y la permanencia de los visitantes al Estado, en estrecha coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística del Estado de Colima;
2	Mantener actualizado el catálogo de atractivos turísticos para darlo a conocer a través de los diversos medios y redes sociales de la Subsecretaría;
3	Apoyar en la gestión ante el gobierno federal recursos financieros para la implementación de proyectos para la promoción turística, así como dar seguimiento a los mismos;
4	Organizar y realizar ferias y exposiciones turísticas para promover los atractivos turísticos del Estado;
5	Organizar y realizar congresos, convenciones, festivales, espectáculos, torneos deportivos y otros eventos con el propósito de incrementar el número de visitantes y su permanencia en el Estado;
6	Evaluar con base a los índices turísticos, el impacto de las campañas de promoción turística;
7	Recopilar la información de promoción turística estatal de los prestadores de servicios turísticos;
8	Diseñar campañas promocionales de nuestros destinos turísticos en los mercados nacional e internacional;
9	Promover a Manzanillo como zona turística de acuerdo a los programas turísticos autorizados, sin menos cabo de las otras zonas turísticas del Estado;
10	Impulsar la promoción de los nuevos productos y servicios turísticos;
11	Gestionar un banco de imágenes de los productos y servicios del Estado de Colima para generar material promocional físico y digital;
12	Gestionar y Supervisar el diseño e impresión de material promocional turístico, tales como: carteles, trípticos, folletos, audiovisuales, con el propósito de difundir los atractivos turísticos del Estado;
13	Apoyar en el fomento y desarrollo de proyectos estratégicos de promoción turística;
14	Coordinar la elaboración de reportes, informes y avances al POA, así como para lo que se solicite para el Plataforma Nacional de Transparencia, Portal de Transparencia, SISER, RETyS y CONAMER;
15	Colaborar en acciones para posicionar al Estado de Colima como una potencia turística a nivel nacional, con una oferta diversificada de servicios y destinos competitivos;
16	Colaborar en la promoción turística del Estado de Colima;
17	Brindar atención y promoción constante a los Prestadores de Servicios Turísticos del Estado de Colima y sus productos y servicios;
18	Apoyar en la generación de información fidedigna y confiable del sector turístico para su difusión y promoción en los diversos medios de comunicación y plataformas;
19	Colaborar en la organización y participación de eventos para la promoción y difusión del sector turístico del Estado de Colima que genere afluencia y derrama económica al destino;
20	Elaborar informes sobre los eventos, ferias, exposiciones en las que asiste la Subsecretaría tanto dentro como fuera del Estado; así como de los que se organizan;
21	Coordinar el Diseño de campañas promocionales de nuestros destinos turísticos en los mercados nacional e internacional; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Promoción de Productos y Programas Turísticos en la materia.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normas turísticas, normatividad estatal y federal, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración turística, fotografía, diseño, marketing.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Registro Nacional de Turismo.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.	Medios de comunicación. Imprentas.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

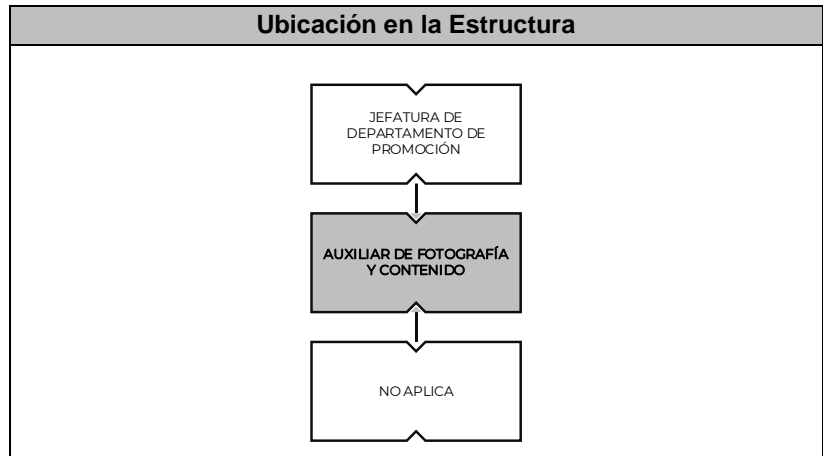
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE FOTOGRAFÍA Y CONTENIDO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Fotografía y Contenido
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento Promoción

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Crear material fotográfico y contenido de marca para las redes sociales y página web de la Subsecretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar imágenes de los diferentes atractivos turísticos del Estado de Colima para generar un banco de imágenes para la generación de material promocional;
2	Capturar videos, generar entrevistas y material fotográfico y visual de los diferentes atractivos y destinos turísticos del Estado de Colima;
3	Generar contenido para la promoción de los diversos atractivos turísticos del Estado de Colima;
4	Elaborar un programa anual de visitas de campo para la recolección de imágenes y material para la generación de contenido de los productos y servicios turísticos del Estado de Colima;
5	Participar en eventos, ferias y festivales para la generación de material fotográfico y visual para la promoción del destino, eventos, productos y servicios;
6	Recabar datos de las fotografías capturadas como son: lugar, datos de contacto, ubicación, como llegar, productos y servicios, tipo de atractivo;
7	Mantener un banco de imágenes digital actualizado y disponible de todos los atractivos turísticos del Estado de Colima, para la generación de contenido; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En equipo analógico o digital, diferentes tipos de lentes y filtros.
3	Experiencia Previa en	1 año en técnicas en fotografía, iluminación e impresión.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Photoshop, Capture One u otro software específico de fotografía.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, cámara fotográfica.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.	Imprentas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

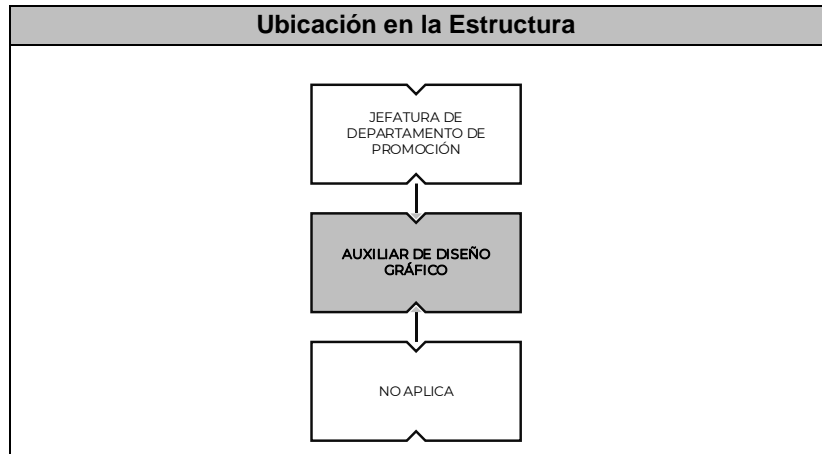
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Diseño Gráfico
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Promoción

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar las necesidades de comunicación visual de la Subsecretaría de Turismo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar material promocional para las campañas de los destinos turísticos del Estado de Colima;
2	Diseñar propuestas de material promocional turístico que le encomienden como: folletos, carteles, trípticos, banners, programas, entre otros, con el propósito de difundir los atractivos turísticos del Estado de Colima;
3	Mantener actualizado el catálogo de atractivos turísticos;
4	Crear diseño gráfico para la comunicación de productos y servicios turísticos;
5	Elaborar propuestas de diseños y estrategias de promoción de los diversos atractivos turísticos del Estado: centros turísticos, playas, lagunas, restaurantes, hoteles, balnearios, parques, museos, jardines, eventos, gastronomía, festividades, entre otros;
6	implementar estrategias para organizar la información y describir de manera atractiva los diversos productos y servicios del Estado de Colima;
7	Colaborar en el diseño de propuestas para mejorar la imagen de Colima como destino turístico, y mejorar los medios de promoción disponibles de la Subsecretaría de Turismo;
8	Crear diseños atractivos para posicionar Colima como destino; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	En contenidos audiovisuales, señalética, lettering, packaging.
3	Experiencia Previa en	1 año en creación de marca, comunicación visual.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Corel Draw, Photoshop, página web, Pixpa, Adobe Illustrator, Adobe InDesign.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.	Imprentas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

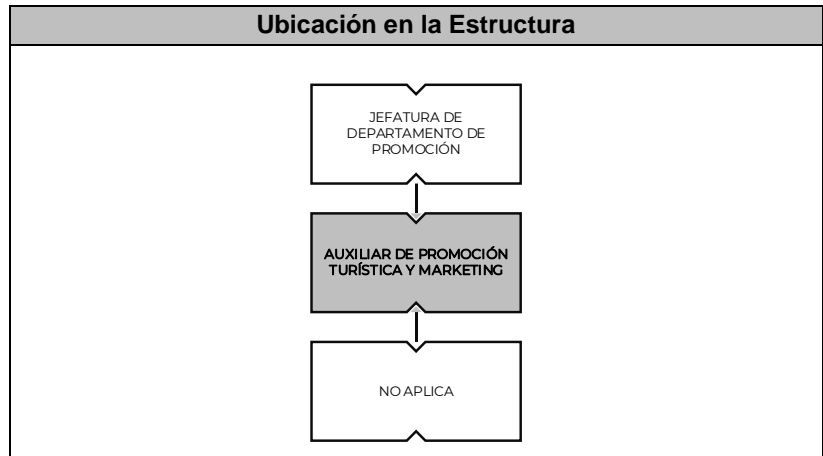
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y MARKETING

Nombre del Puesto	Auxiliar de Promoción Turística y Marketing
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Promoción

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la promoción de atractivos turísticos del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el diseño de proyectos turísticos para una mejor atención al turista local, nacional e internacional;
2	Apoyar en el diseño de programas integrales de promoción turística, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo;
3	Participar en la logística y realización de ferias, exposiciones, congresos, convenciones, festivales, espectáculos, torneos deportivos y otros eventos;
4	Apoyar en la evaluación con base a los índices turísticos, el impacto de las campañas de promoción turística;
5	Apoyar en la recopilación de la información de promoción turística estatal de los prestadores de servicios turísticos; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normas turísticas, normatividad estatal y federal.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo.	Medios de comunicación. Imprentas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

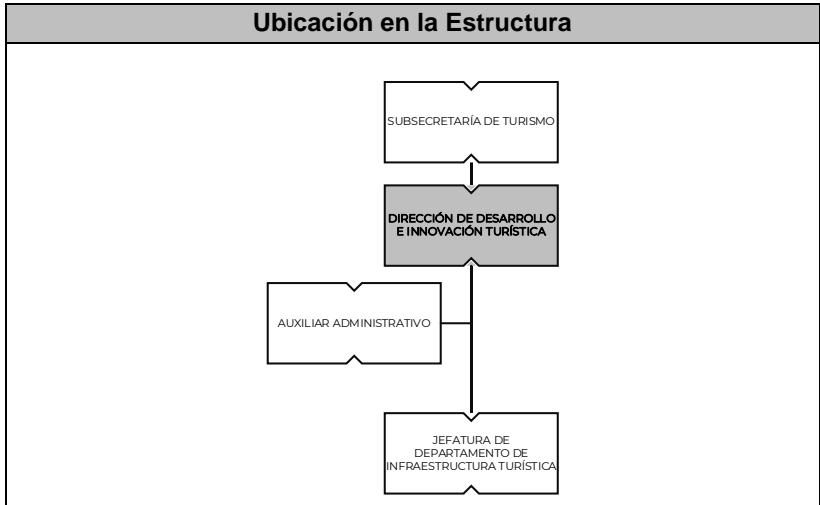
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TURÍSTICA

Nombre del Puesto	Director(a) de Desarrollo e Innovación Turística
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Turismo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Turística

Objetivo del Puesto
Plantear, dirigir y evaluar políticas de infraestructura y desarrollo turístico, con el objeto de generar mejores oportunidades de bienestar social y económico para el Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de 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 jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;

13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Promover y vigilar el desarrollo del turismo social, sustentable y de naturaleza, propiciando el acceso de todas las personas al descanso y recreación mediante esta actividad, así como facilitar a las personas con discapacidad las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
2	Gestionar el desarrollo de la actividad turística en alianza con agrupaciones sociales que representan a las diferentes áreas de comercio y servicios;
3	Impulsar el desarrollo de la actividad turística en las modalidades de turismo ecológico, accesible, social, cultural, deportivo, náutico, de aventura, rural, médico y otras;
4	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, políticas públicas y acciones que incrementen la calidad en la actividad turística y que incidan en el desarrollo de la entidad, en materia de su competencia;
5	Impulsar la ejecución de obras y la creación de infraestructura básica en materia turística, gestionando ante los tres niveles de gobierno, las facilidades para la inversión;
6	Proponer ante las dependencias o instituciones que correspondan, la adición, adecuación y; en su caso, la modificación de los instrumentos rectores de las zonas de desarrollo turístico para contribuir a la preservación, desarrollo y mejoramiento del medio ambiente;
7	Identificar el potencial de desarrollo de cada región o zona turística, y orientar la inversión para lograr proyectos exitosos;
8	Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de inversión turística y apoyar mediante gestiones para su realización;
9	Coordinar esfuerzos con las diversas instituciones dedicadas al fomento económico, para promocionar la inversión turística en el Estado de Colima, en el ámbito nacional e internacional;
10	Evaluar, analizar y diagnosticar el estado físico que guarda la infraestructura y el equipamiento turístico dependiente del gobierno del Estado, proponiendo acciones y medidas tendientes a lograr su funcionamiento, mejoramiento o fortalecimiento para lograr y mantener su objetivo principal;
11	Difundir los esquemas de financiamiento dedicados a fortalecer el desarrollo de nueva infraestructura y equipamiento de las zonas urbanas en los destinos turísticos del Estado;
12	Gestionar la elaboración, opinar y participar en la investigación para conformar nuevos estudios rectores del desarrollo turístico de forma conjunta con los tres niveles de gobierno; así como en la difusión de los mismos;
13	Fomentar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, como parques recreativos, marinas, museos, balnearios, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
14	Atender, aplicar y dar seguimiento en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Turismo, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de turismo;
15	Elaborar, supervisar y mantener la actualización el Inventario Estatal Turístico de los recursos naturales, culturales, históricos, monumentales, playas y balnearios con atractivo turístico, así como los productos y servicios turísticos existentes en el Estado;
16	Impactar positivamente en la transformación, innovación y desarrollo de los nuevos productos turísticos, implementando los mecanismos necesarios para su preservación, mejora y aprovechamiento;
17	Contribuir en el diseño, planeación, control y mantenimiento de obras y proyectos orientados a mejorar la infraestructura y los servicios básicos del Estado de Colima como destino turístico y su zona de influencia;
18	Gestionar la planeación, control y mantenimiento de obras y proyectos de infraestructura para el desarrollo de productos, centros y servicios turísticos, tanto urbanos como rurales;
19	Gestionar proyectos para el apoyo y fortalecimiento de la actividad turística, sitios de interés, y orientación a los turistas: Andadores turísticos, señalización, torres de observación, senderos, centros de visitantes, miradores, módulos de información, museografía, estacionamientos para uso turístico, entre otros;
20	Conducir el diseño e implementación de políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo, mejoramiento e innovación de la actividad turística, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo;
21	Propiciar una oferta diversificada de productos, servicios y destinos competitivos;

22	Fomentar el desarrollo de proyectos turísticos estratégicos, para una mejor atención al turista local, nacional e internacional;
23	Detonar la inversión y el crecimiento socio económico, impulsando el desarrollo turísticos sustentable e incluyente;
24	Impulsar el desarrollo regional equilibrado y los beneficios sociales del turismo en el Estado;
25	Propiciar la vinculación del sector turístico en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan al sector turístico del Estado de Colima;
26	Identificar las diferentes necesidades de servicios turísticos, para una mejora continua en la atención al turista;
27	Concertar con los Prestadores de Servicios Turísticos, la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes a la Entidad;
28	Coordinar y fomentar, con las autoridades municipales, diferentes actividades y acciones enfocadas al desarrollo de productos y servicios turísticos en el Estado;
29	Fomentar la conservación y consolidación ordenada de las zonas turísticas consideradas como estratégicas o prioritarias en el Estado;
30	Impulsar con las autoridades municipales, diferentes acciones enfocadas al desarrollo de productos y servicios turísticos en el Estado;
31	Fomentar el diseño de proyectos integrales apegados a instrumentos de apoyo al sector turístico para contar con un banco de proyectos para la inversión en el sector;
32	Reactivar, mejorar, innovar y consolidar proyectos turísticos existentes en el Estado de Colima;
33	Fomentar la creación de sitios de interés turístico encaminados a la renovación e innovación en los destinos del Estado de Colima;
34	Gestionar proyectos para el cuidado y preservación del patrimonio natural y cultural vinculado a la actividad turística del Estado de Colima;
35	Fomentar la creación de rutas, circuitos y corredores turísticos que fomenten la movilidad de los turistas y generen mayor derrama económica en el Estado de Colima; y
36	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Sociales, Económica y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, desarrollo de proyectos, geografía del Estado.
3	Experiencia Previa en	3 años en administración turística.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (80%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad.	Sector federal. Sector municipal. Organizaciones civiles. Organismos empresariales.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

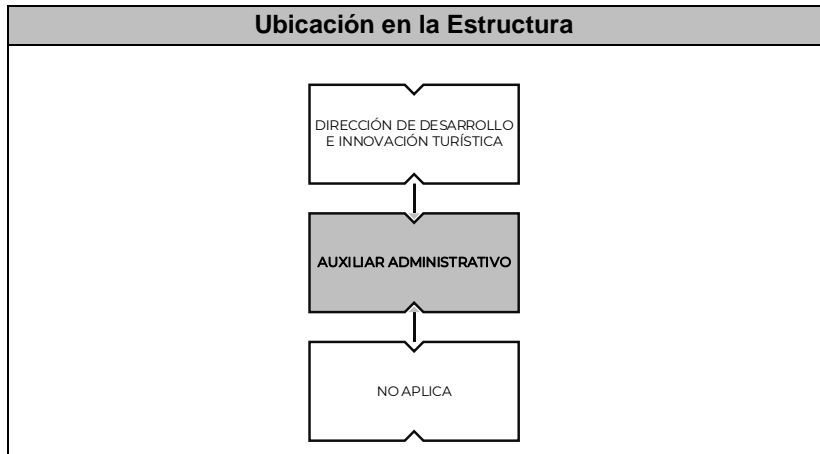
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Desarrollo e Innovación Turística

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el registro y control de la agenda electrónica de la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística;
2	Recibir, registrar y turnar la correspondencia para su atención y trámite, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística;
3	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
4	Llevar el control de archivo diario y permanente;
5	Apoyar en la actualización del sistema de Entrega-Recepción de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística;
6	Solicitar al Enlace Administrativo viáticos o gastos a comprobar que requiera la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística para acudir a eventos, ferias o exposiciones fuera del estado;
7	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Turística
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Desarrollo e Innovación Turística

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Infraestructura Turística
1	Auxiliar de Información de Desarrollo Turístico

Objetivo del Puesto

Coordinar los trabajos institucionales entre los tres niveles de gobierno relativos a la gestión de proyectos de infraestructura turística y recursos, para su desarrollo, respetando los recursos naturales, culturales y sociales, con el fin de incrementar la afluencia y la derrama económica del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística en la materia.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en Promover y vigilar el desarrollo turístico sustentable e incluyente en el Estado de Colima;	
2	Impulsar el desarrollo turístico en las diversas modalidades, bajo esquemas de sustentabilidad y accesibilidad;	
3	Contribuir a la reactivación, mejoramiento, innovación y consolidación de proyectos turísticos existentes en el Estado de Colima;	
4	Mantener actualizado el Inventario Turístico del Estado de Colima;	
5	Impulsar y gestionar el proceso de permanencia de Comala en el Programa Pueblos Mágicos de México, en coordinación con los diversos actores;	
6	Asistir en representación de la Subsecretaría de Turismo, a diversos eventos, comités y consejos vinculados al desarrollo e infraestructura turística;	
7	Llevar el control y resguardo de los expedientes técnicos y proyectos de infraestructura y desarrollo turístico del Estado;	
8	Coordinar y supervisar visitas de campo cuando sean necesarias, para recolectar información técnica de obras en proceso, de infraestructura y sitios existentes, así como de nuevos espacios para la creación de proyectos turísticos;	
9	Brindar información y asesoría técnica a las personas interesadas en crear, desarrollar, ampliar, fortalecer o modernizar sus productos turísticos;	
10	Aportar información técnica a la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística, con el fin de facilitar la gestión de recursos municipales, estatales, federales o de la iniciativa privada para la inversión en materia turística;	
11	Mantener actualizada la base de datos de la infraestructura y los sitios que conforman la oferta turística en el Estado; y su estatus actual;	
12	Contribuir en el diseño, planeación, control y mantenimiento de obras y proyectos orientados a mejorar la infraestructura y los servicios básicos del Estado de Colima como destino turístico y su zona de influencia;	
13	Gestionar la planeación, control y mantenimiento de obras y proyectos de infraestructura para el desarrollo de productos, centros y servicios turísticos, tanto urbanos como rurales;	
14	Gestionar proyectos para el apoyo y fortalecimiento de la actividad turística, sitios de interés, y orientación a los turistas: Andadores turísticos, señalización, torres de observación, senderos, centros de visitantes, miradores, módulos de información, museografía, estacionamientos para uso turístico, entre otros;	
15	Apoyar en el diseño de proyectos integrales apegados a instrumentos de apoyo al sector turístico para contar con un banco de proyectos para la inversión en el sector;	
16	Fomentar la creación de sitios de interés turístico encaminados a la renovación e innovación en los destinos del Estado de Colima;	
17	Gestionar proyectos para el cuidado y preservación del patrimonio natural y cultural vinculado a la actividad turística del Estado de Colima;	
18	Fomentar la creación de rutas, circuitos y corredores turísticos que fomenten la movilidad de los turistas y generen mayor derrama económica en el Estado de Colima; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación Turística en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas, Turismo Sostenible.
2	Conocimientos Técnicos	En Infraestructura y equipamiento, administración pública, normatividad estatal y federal, desarrollo e innovación turística.

3	Experiencia Previa en	2 años en la planeación, y gestión de obras y proyectos de infraestructura para el desarrollo de productos y servicios turísticos, tanto urbanos como rurales preferentemente.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), AutoCAD y Project Manager básico.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad.	Sector municipal. Sector federal. Asociaciones civiles.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

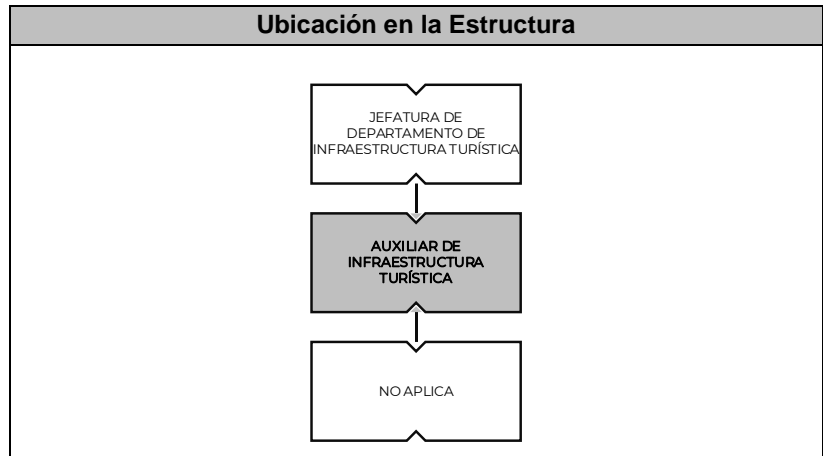
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Infraestructura Turística
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Turística

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en los proyectos de infraestructura turística, para su desarrollo, respetando los recursos naturales, culturales y sociales, con el fin de incrementar la afluencia y la derrama económica del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en promover y vigilar el desarrollo turístico sustentable e incluyente en el Estado de Colima;
2	Colaborar en Impulsar el desarrollo turístico en las diversas modalidades, bajo esquemas de sustentabilidad y accesibilidad;
3	Apoyar en la reactivación, mejoramiento, innovación y consolidación de proyectos turísticos existentes en el Estado de Colima;
4	Ayudar a mantener actualizado el Inventario Turístico del Estado de Colima;
5	Auxiliar en acciones para el Impulso y gestión del proceso de permanencia de Comala en el Programa Pueblos Mágicos de México, en coordinación con los diversos actores;
6	Apoyar a llevar el control y resguardo de los expedientes técnicos y proyectos de infraestructura y desarrollo turístico del Estado;
7	Colaborar en las visitas de campo cuando sean necesarias, para recolectar información técnica de obras en proceso, de infraestructura y sitios existentes, así como de nuevos espacios para la creación de proyectos turísticos;

8	Apoyar a brindar información y asesoría técnica a las personas interesadas en crear, desarrollar, ampliar, fortalecer o modernizar sus productos turísticos;
9	Apoyar en la generación de información con el fin de facilitar la gestión de recursos municipales, estatales, federales o de la iniciativa privada para la inversión en materia turística;
10	Apoyar a mantener actualizada la base de datos de la infraestructura y los sitios que conforman la oferta turística en el Estado y su estatus actual;
11	Auxiliar en el diseño, planeación, control y mantenimiento de obras y proyectos orientados a mejorar la infraestructura y los servicios básicos del Estado de Colima como destino turístico y su zona de influencia;
12	Colaborar en la gestión, planeación, control y mantenimiento de obras y proyectos de infraestructura para el desarrollo de productos, centros y servicios turísticos, tanto urbanos como rurales;
13	Apoyar en la gestión de proyectos para el apoyo y fortalecimiento de la actividad turística, sitios de interés, y orientación a los turistas: Andadores turísticos, señalización, torres de observación, senderos, centros de visitantes, miradores, módulos de información, museografía, estacionamientos para uso turístico, entre otros;
14	Apoyar en el diseño de proyectos integrales apegados a instrumentos de apoyo al sector turístico para contar con un banco de proyectos para la inversión en el sector;
15	Colaborar en la creación de sitios de interés turístico encaminados a la renovación e innovación en los destinos del Estado de Colima;
16	Apoyar a gestionar proyectos para el cuidado y preservación del patrimonio natural y cultural vinculado a la actividad turística del Estado de Colima;
17	Auxiliar en la creación de rutas, circuitos y corredores turísticos que fomenten la movilidad de los turistas en el Estado de Colima y generen mayor derrama económica en el estado; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas, Turismo Sostenible.
2	Conocimientos Técnicos	En Infraestructura y equipamiento, administración pública, normatividad estatal y federal, desarrollo e innovación turística.
3	Experiencia Previa en	1 año en la planeación, y gestión de obras y proyectos de infraestructura para el desarrollo de productos y servicios turísticos, tanto urbanos como rurales preferentemente.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, cámara fotográfica.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad.	Sector municipal. Sector federal. Asociaciones civiles.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

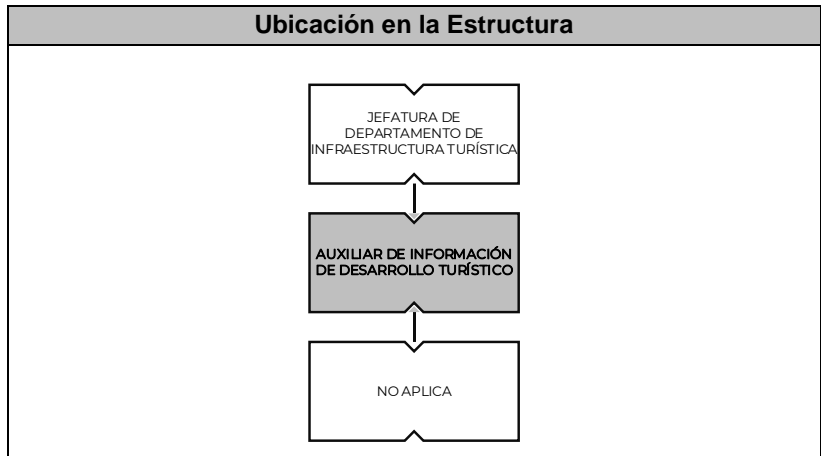
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Información de Desarrollo Turístico
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Turística

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en la generación de Información para el desarrollo turístico del Estado de Colima y contribuir en la innovación y mejoramiento de los destinos turísticos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar con Información para el desarrollo turístico del Estado de Colima;
2	Participar en la actualización de información de los recursos naturales y culturales con potencial para el desarrollo turístico y la generación del Inventario Estatal Turístico;
3	Apoyar con la generación de información e integración de los expedientes técnicos de la Dirección de Desarrollo Turístico;
4	Participar en visitas de campo para recolectar información de obras y proyectos de infraestructura y atractivos turísticos para fomentar su mejoramiento y la creación de nuevos productos turísticos;
5	Asesorar y brindar información a personas interesadas en desarrollar nuevos emprendimientos turísticos;
6	Actualizar bases de datos de la infraestructura turística del Estado de Colima y su status;
7	Apoyar en la gestión de información para proyectos para el apoyo y fortalecimiento de la actividad turística, sitios de interés, y orientación a los turistas: Andadores turísticos, señalización, torres de observación, senderos, centros de visitantes, miradores, módulos de información, museografía, estacionamientos para uso turístico, entre otros;

8	Apoyar con información para el diseño de proyectos integrales apegados a instrumentos de apoyo al sector turístico para contar con un banco de proyectos para la inversión en el sector;
9	Colaborar con información para la creación de sitios de interés turístico encaminados a la renovación e innovación en los destinos del Estado de Colima;
10	Apoyar y auxiliar para la gestión de proyectos para el cuidado y preservación del patrimonio natural y cultural vinculado a la actividad turística del Estado de Colima;
11	Auxiliar con información y gestión para la creación de rutas, circuitos y corredores turísticos que fomenten la movilidad de los turistas en el Estado de Colima y generen mayor derrama económica en el estado; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Turismo, Arquitectura, Ingeniería Civil o en Administración de Empresas Turísticas.
2	Conocimientos Técnicos	En conocimientos básicos de infraestructura y desarrollo turístico, manejo de equipos.
3	Experiencia Previa en	1 año en actividades del sector turístico y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, cámara fotográfica.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad.	Sector municipal. Sector federal. Asociaciones civiles.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.4 CATÁLOGO DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO RURAL

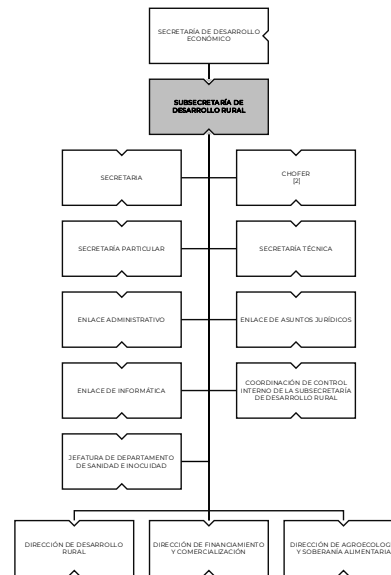
Nombre del Puesto	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
2	Chofer
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Enlace Administrativo(a)
1	Enlace de Asuntos Jurídicos
1	Enlace de Informática
1	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría de Desarrollo Rural
1	Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad
1	Director(a) de Desarrollo Rural
1	Director(a) de Financiamiento y Comercialización
1	Director(a) de Agroecología y Soberanía Alimentaria

Objetivo del Puesto

Planear, gestionar y evaluar acciones correspondientes a mejorar la situación económica, social y competitiva de los productores del sector rural del Estado, impulsando los procesos de producción basados en la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y sustentabilidad agroecológica.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

5	Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
13	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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, para prevenir la corrupción;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar y evaluar la política estatal en materia de desarrollo rural sustentable;
2	Presentar a la persona titular de la Secretaría, los programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento a las actividades agropecuarias en sus vertientes de agricultura, ganadería, silvicultura, acuacultura y recursos forestales, orientados a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población rural;
3	Promover con el concurso de los sectores social y privado que integran la sociedad rural, actividades de transformación social y económica que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural;
4	Promover las actividades productivas que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales;
5	Promover y gestionar la capitalización del sector rural mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción, así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar inversiones para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer la competitividad;
6	Aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
7	Expedir las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones para la realización de las actividades agropecuarias y; en su caso, para el uso y aprovechamiento de los recursos y elementos vinculados al sector rural que le corresponda regular y controlar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
8	Autorizar las revalidaciones, prórrogas, transmisiones, enajenaciones, rectificaciones, suspensiones, revocaciones, cancelaciones, extinciones o cualquier otra modificación, con la intervención y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo cuando así se requiera, en términos de las leyes de la materia y sus reglamentos;
9	Promover, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la autorización de estímulos económicos e incentivos fiscales para el fomento a las actividades agropecuarias y del sector rural;

10	Impulsar y promover la coordinación, consulta, asesoría y respaldo para las organizaciones y asociaciones de productores del sector rural, así como de los entes públicos y actores sociales y privados, que contribuyan al desarrollo rural en el Estado;
11	Mantener actualizado el registro de las organizaciones y asociaciones representativas del sector rural en sus diferentes vertientes y apoyar sus actividades para la consecución de sus fines;
12	Presentar a la persona titular de la Secretaría, los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales;
13	Promover proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente mayores recursos públicos y privados al gasto en el sector rural;
14	Gestionar con la Banca Comercial, Instituciones financieras, Banca de Desarrollo e Intermediarios Financieros, esquemas de financiamiento adecuados a las actividades productivas, y que sean redituables para los productores;
15	Asesorar a los productores del sector rural para la comercialización de sus productos en mercados externos al del Estado;
16	Presentar a la persona titular de la Secretaría, un catálogo de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural;
17	Planear en las zonas económico-agropecuarias la ejecución de programas para el sector e impulsar las cadenas productivas y productividad rural necesarios, atendiendo a las circunstancias económicas y medioambientales del Estado;
18	Fomentar el desarrollo de infraestructura industrial, comercial y de servicios para la producción agropecuaria;
19	Promover la seguridad alimentaria y apoyar el abasto de productos básicos en el Estado;
20	Fomentar el desarrollo de la industria rural y las actividades productivas complementarias al cultivo de la tierra;
21	Colaborar con las autoridades competentes en la organización económica y social de ejidos, comunidades y propiedades particulares, con el objeto de lograr un aprovechamiento sustentable de las tierras, aguas y recursos naturales;
22	Impulsar en coordinación con la Federación y municipios, campañas para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen las especies vegetales y animales en el Estado;
23	Implementar métodos y técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de las tierras a través de sistemas intensivos de cultivo, de variedad de especies y plantas, del empleo de semillas mejoradas, fertilizantes y parasiticidas, maquinaria e implementos agrícolas y del uso sustentable de las aguas;
24	Impulsar el establecimiento de pastizales, praderas artificiales, granjas, postas zootécnicas, centro de reproducción, campos de experimentación y áreas de extensionismo, para el fomento de la ganadería;
25	Impulsar la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado, coordinando su actuación con la Federación y municipios y; en su caso, con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad para el tratamiento de aguas para fines agropecuarios;
26	Determinar las necesidades de obras de captación, derivación y alumbramientos de aguas en las distintas comunidades rurales del Estado;
27	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades de la Comisión Estatal de Impulso y Consolidación en Materia de Comercialización de Productos del Sector Rural; y del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima;
28	Vigilar que en las tierras de riego el uso y manejo de las aguas se efectúe empleando las mejores técnicas, controlando al máximo los escurrimientos superficiales, para poder aprovechar las precipitaciones, principalmente en las zonas áridas y semiáridas;
29	Proponer y gestionar ante el Subcomité Sectorial de Planeación para el Desarrollo Rural, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de sanidad e inocuidad y de infraestructura agropecuaria de la población del sector rural; y
30	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Económicas, Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, agronomía, agroindustria.

3	Experiencia Previa en	5 años en desarrollo de proyectos productivos, asistencia técnica para el campo, extensionismo rural, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
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 aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, laptop, impresora multifuncional, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector público municipal. Sector público federal.
Con las Entidades paraestatales.	Uniones ganaderas. Productores rurales. Instituciones financieras.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

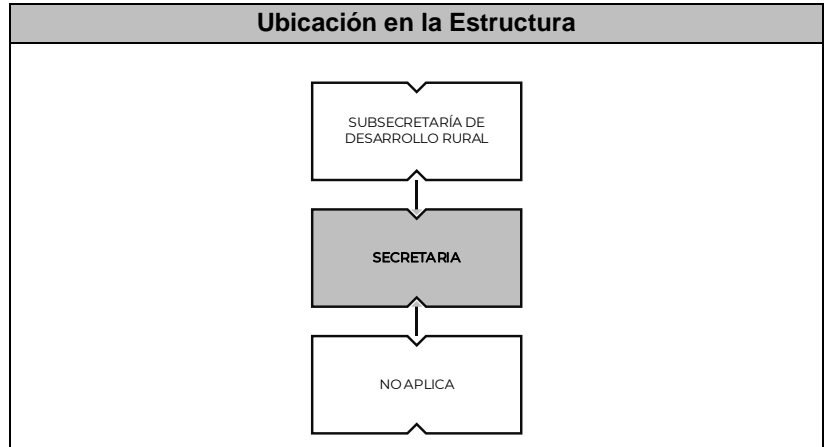
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, la agenda y atender los asuntos que se tienen durante el día;
2	Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente para su atención y seguimiento, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;
3	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
4	Llevar el control y reporte diario de la agenda en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular;
5	Llevar el registro y control del número de oficio asignado a la unidad administrativa que lo solicita;
6	Llevar el control de archivo diario y permanente;
7	Llevar el registro de llamadas efectuadas y recibidas;
8	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

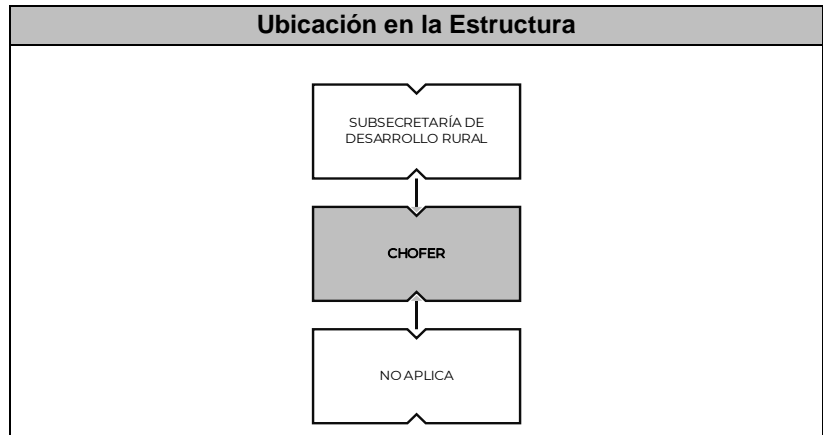
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Trasladar a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias de la dependencia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Trasladar a la persona titular de la Subsecretaría a las reuniones programadas y/o eventos oficiales;
2	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos al puesto superior jerárquico;
3	Reportar al puesto superior jerárquico las fallas detectadas al vehículo oficial, así como cualquier incidencia que se presente;
4	Apoyar en el traslado físico del personal a reuniones programadas o eventos, cuando así se lo indiquen;
5	Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias, cuando así se lo indiquen; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en mecánica básica automotriz, manejo de vehículos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
---	--------	---------------

2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo oficial, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Enlace Administrativo.	Talleres mecánicos.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

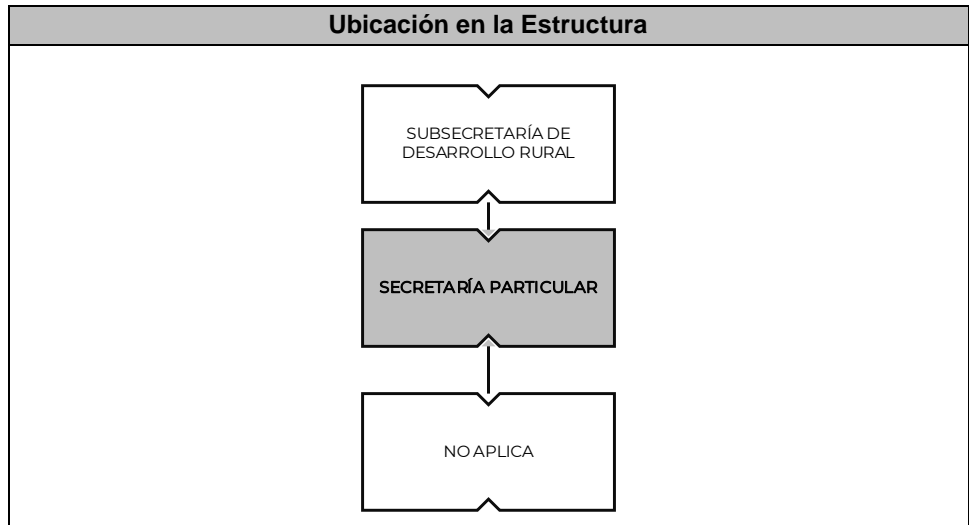
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, gestionando la agenda y organizando las relaciones públicas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	
Funciones propias del puesto		
1	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Subsecretaría;	
2	Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;	
3	Responder y despachar los oficios dirigidos a la persona titular de la Subsecretaría;	
4	Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;	
5	Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría;	
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Subsecretaría para su cumplimiento;	
7	Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría con la periodicidad que éste demande;	
8	Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;	
9	Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Subsecretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;	
10	Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;	
11	Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;	
12	Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos y/o compromisos en los que la persona titular de la Secretaría sea parte;	
13	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Secretaría;	
14	Atender, orientar y brindar facilidades para que los solicitantes de audiencia sean atendidos por la persona titular de la Subsecretaría; y	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, legislación estatal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural. Con las dependencias centralizadas. Con las Entidades paraestatales.	Sector público municipal. Sector público federal. Uniones ganaderas. Productores rurales. Instituciones financieras.

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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico(a)

Objetivo del Puesto

Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	
Funciones propias del puesto		
1	Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para el atención y seguimiento de los asuntos de la Subsecretaría;	
2	Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes de la Subsecretaría;	
3	Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones de la Subsecretaría;	
4	Recabar con las unidades administrativas de la Subsecretaría, la información que se integrará al informe de gobierno con la autorización de la persona titular de la Subsecretaría;	
5	Recabar con las unidades administrativas de la Subsecretaría, la información necesaria para cuando la persona titular de la Secretaría, comparezca ante el H. Congreso del Estado;	
6	Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;	
7	Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Subsecretaría;	
8	Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
9	Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Subsecretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;	
10	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Subsecretaría y dar seguimiento a los mismos;	
11	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera;	
12	Dar visto bueno al catálogo de puestos y procedimientos o guías para que sean integrados a los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;	
13	Dar visto bueno a la estructura orgánica de la Subsecretaría para que sea integrada a la estructura general de la Secretaría;	
14	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad estatal, municipal y federal, planeación estratégica.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración, capacidad de gestión.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional, vehículo oficial e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural. Con las dependencias centralizadas. Con las Entidades paraestatales.	Sector público municipal. Sector público federal. Uniones ganaderas. Productores rurales. Instituciones financieras.

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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

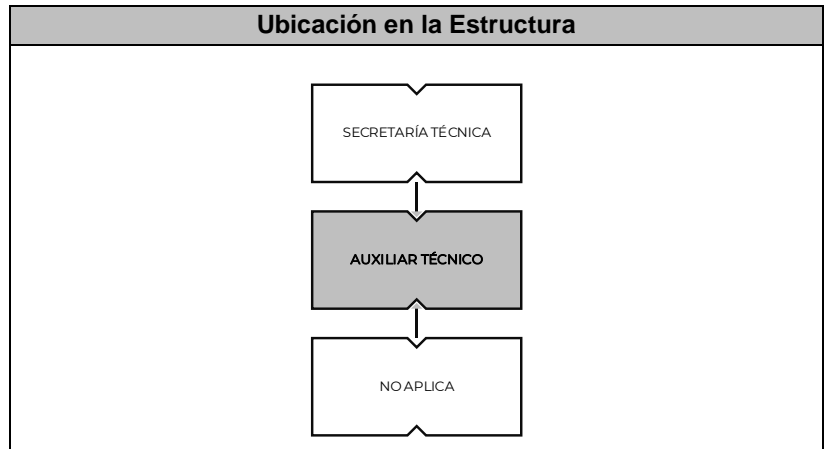
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la integración de la información para el Plan Estatal de Desarrollo de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
2	Registrar avances trimestrales para el portal de transparencia de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, lo correspondiente a la Secretaría Técnica;
3	Apoyar en la elaboración de informes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo en materia de desarrollo rural sustentable;
4	Sistematizar la información a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural que se integrará en el informe de gobierno;
5	Apoyar en la actualización de las Fichas Técnicas de Monitoreo (FTM) y Ficha Técnica del Indicador (FIT) del programa Operativo Anual (POA) correspondiente al incremento/decremento en materia de desarrollo rural sustentable; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural. Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

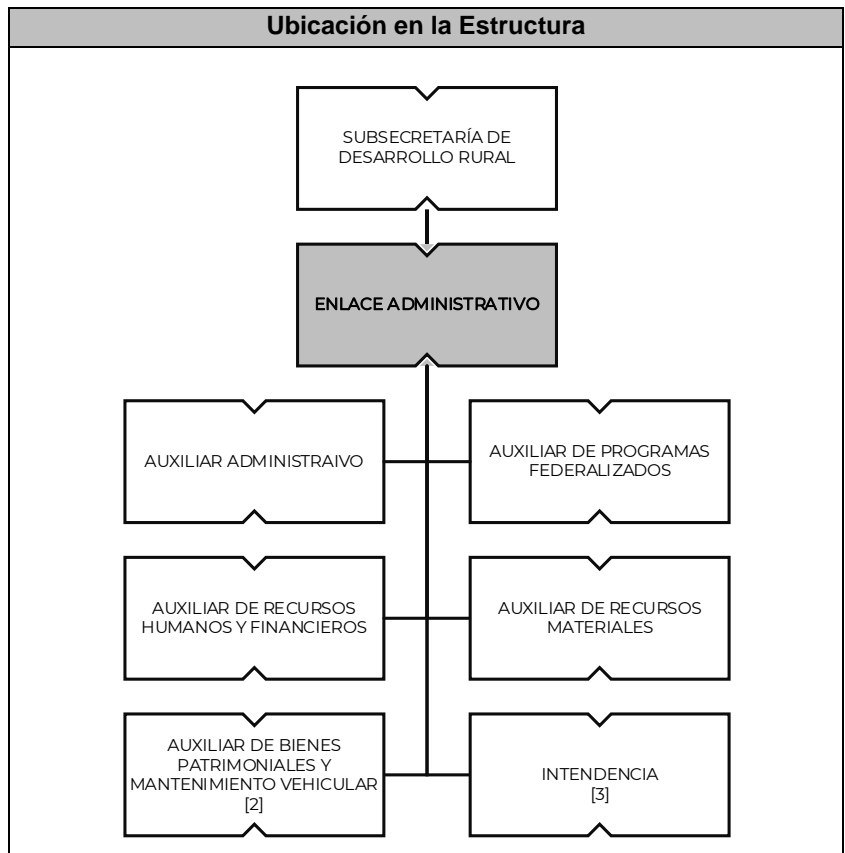
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Programas Federalizados
1	Auxiliar de Recursos Humanos y Financieros
1	Auxiliar de Recursos Materiales
2	Auxiliar de Bienes Patrimoniales y Mantenimiento Vehicular
3	Intendente

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Rural de acuerdo a los lineamientos vigentes.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;

6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Rural, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
2	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y; en su caso, las modificaciones al mismo de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
3	Llevar el control de los vehículos oficiales asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Rural, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;
4	Tramitar la dotación de gasolina y suministro de aditivos mediante el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la Subsecretaría de Administración;
5	Apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de para la realización óptima de sus funciones;
6	Tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos;
7	Tramitar los anticipos y solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
8	Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
9	Coordinar la operación administrativa y financiera relacionada con los programas en concurrencia con dependencias federales que se manejan en el Fideicomiso de Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAE);
10	Programar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
11	Proponer los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, en colaboración con la Coordinación General de Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Administración;
12	Evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
13	Tramitar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
14	Detectar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, las necesidades de capacitación y solicitar la programación de los cursos especializados para el personal de la Subsecretaría;

15	Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de la Subsecretaría de Desarrollo Rural en el sistema de Bienes Patrimoniales de la Subsecretaría de Administración;
16	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, los cambios y las medidas administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la dependencia;
17	Mantener actualizado el catálogo de puestos y procedimientos o guías de la Subsecretaría de Desarrollo Rural para que sean integrados a los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
18	Mantener actualizada la estructura orgánica de la Subsecretaría de Desarrollo Rural para que sea integrada a la estructura general de la Secretaría;
19	Supervisar las actividades de intendencia;
20	Colaborar con la Secretaría Técnica en la actualización de las Fichas Técnicas de Monitoreo (FTM) y Ficha Técnica del Indicador (FIT) del Programa Operativo Anual (POA) correspondientes al incremento/decremento en materia de desarrollo rural sustentable;
21	Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual en la plataforma correspondiente en coordinación con la Secretaría Técnica; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de personal, de presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Secretaría.	Proveedores de Gobierno del Estado.

Información Confidencial**	Si	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	
----------------------------	----	---	--

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

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, para su atención y trámite;	
2	Apoyar en mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER);	
3	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera;	
4	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
5	Llevar el control de archivo diario y permanente;	
6	Apoyar en la entrega de correspondencia dentro del Complejo Administrativo, cuando así se requiera; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de archivo.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.

5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Programas Federalizados
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar el control de la operación administrativa y financiera relacionada con los programas en concurrencia que se manejan en el FOFAE.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar y tramitar los pagos y movimientos de los Programas convenidos del Gobierno del Estado con la SADER, CONAGUA y CONAPESCA dentro del FOFAE;
2	Registrar y actualizar los pagos de los Programas del FOFAE en el Sistema de Información del Sector Rural (SURI) de la SADER;
3	Elaborar las instrucciones de pago correspondiente a los gastos de operación y evaluación de los programas en concurrencia con las entidades federativas;
4	Controlar los saldos de los programas del FOFAE con los registros del Fiduciario mediante conciliaciones bancarias; así como de los gastos de operación y evaluación de dichos programas;
5	Realizar y entregar los avances financieros de los programas que se operan en el FOFAE, así como resguardar los estados financieros que genera el Fiduciario;
6	Integrar el expediente de libro blanco del FOFAE;
7	Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago ingresadas en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de recursos federales convenidos con dependencias federales;
8	Archivar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de egresos de la Subsecretaría de recursos federales convenidos con dependencias federales;

9	Llevar el registro y control del estado de los pagos con cargo al presupuesto de egresos de la Subsecretaría de recursos federales convenidos con dependencias federales;	
10	Apoyar en el registro en el sistema de Recursos Federales Transferidos, la información presupuestal de los recursos federales operados por la Subsecretaría; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector público federal. Productores rurales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1

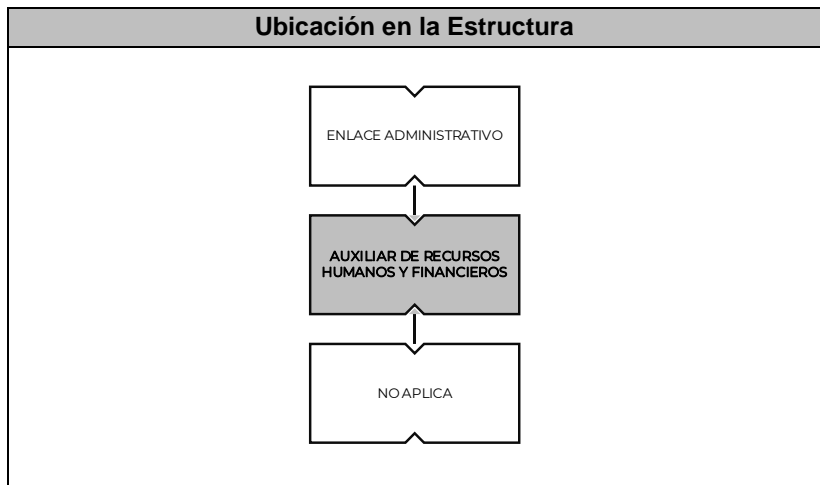
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos y Financieros
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el trámite y gestión de recursos humanos y financieros para la Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar en el sistema correspondiente los movimientos y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
	Archivar la documentación de movimientos en cada expediente del personal adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Rural, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
2	Apoyar en la detección de las necesidades de capacitación del personal, así como hacer del conocimiento del calendario de cursos emitidos por la Subsecretaría de Administración;
3	Elaborar o actualizar los catálogos de puestos y procedimientos o guías para que sean integrados a los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
4	Elaborar y mantener actualizada la estructura orgánica de la Subsecretaría, así como sus modificaciones, para que sea integrada a la estructura general de la Secretaría;
5	Dar seguimiento a la correspondencia recibida del Sindicato, así como archivarla cuando concluya el trámite;
6	Apoyar en elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Turismo;

7	Apoyar en realizar en el formato correspondiente las transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente de la Subsecretaría;	
8	Apoyar en tramitar las solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En movimientos de personal, administración pública.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas, manejo de presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	STSGE.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

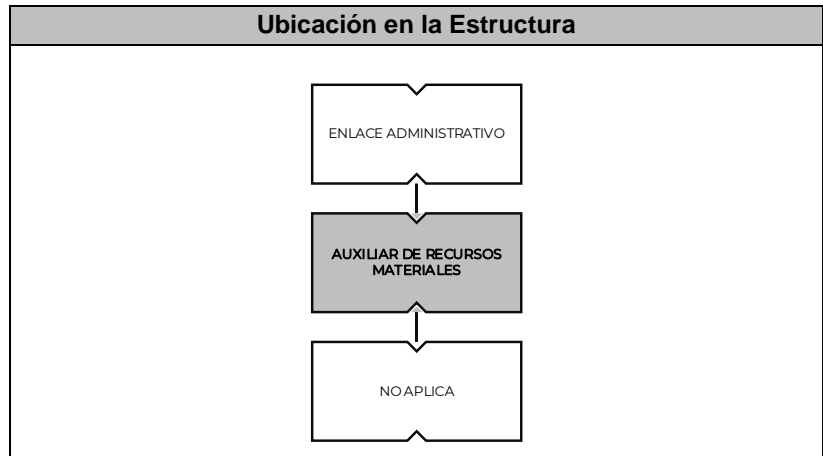
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Materiales
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el trámite y gestión de recursos materiales para la Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos;
2	Realizar la detección de necesidades de materiales e insumos para la Subsecretaría;
3	Elaborar la lista de los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras para la Subsecretaría;
4	Apoyar en evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría;
5	Llevar el control y resguardo de los materiales, papelería e insumos de limpieza de la Subsecretaría, así como la entrega a las unidades administrativas;
6	Tramitar el pago de la renta de multifuncionales, pago de impresiones y mantenimiento de equipos de aire acondicionado de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo, almacén.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

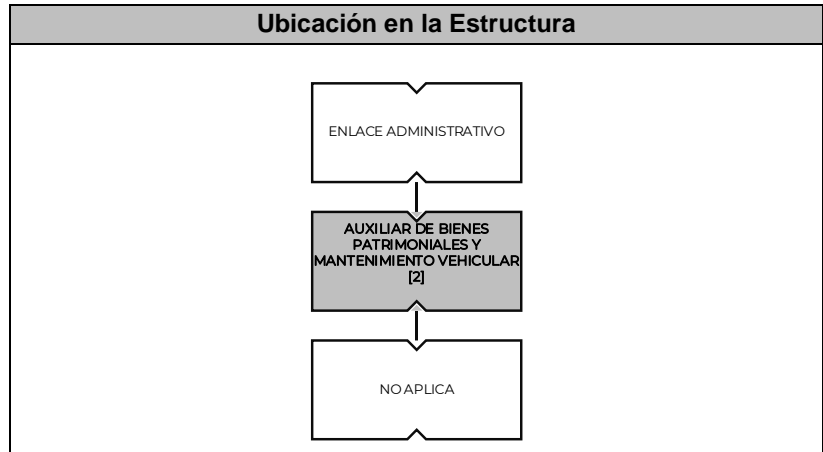
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BIENES PATRIMONIALES Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Nombre del Puesto	Auxiliar de Bienes Patrimoniales y Mantenimiento Vehicular
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el trámite y gestión de los bienes patrimoniales y mantenimiento vehicular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener actualizado el sistema de Control Patrimonial (SICOP) de la Subsecretaría de Administración;
2	Generar los resguardos en el sistema de Control Patrimonial (SICOP) y recabar las firmas del personal responsable y entregar las copias correspondientes;
3	Tramitar la baja de algún bien mueble o vehículo ante la Subsecretaría de Administración, previa autorización del puesto superior jerárquico;
4	Generar informes cuando así se requiera en el sistema de Control Patrimonial (SICOP);
5	Atender las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles por parte del personal adscrito a la Subsecretaría;
6	Apoyar a la Subsecretaría de Administración, en la revisión de los bienes muebles y vehículos de la Subsecretaría, así como de los bienes en comodato con dependencias federales;

7	Llevar el control de los vehículos oficiales asignados a la Subsecretaría, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;
8	Tramitar la dotación de gasolina y suministro de aditivos mediante el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la Subsecretaría de Administración;
9	Tramitar el pago de los servicios y mantenimiento de los vehículos asignados a la Subsecretaría a través del sistema de Mantenimiento Vehicular;
10	Llevar el registro de los servicios y mantenimientos preventivos y correctivos en la bitácora correspondiente;
11	Tramitar el pago de póliza de seguros, calcomanía fiscal y tenencia de los vehículos asignados a la Subsecretaría ante la Subsecretaría de Administración; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En control administrativo.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	Talleres mecánicos.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

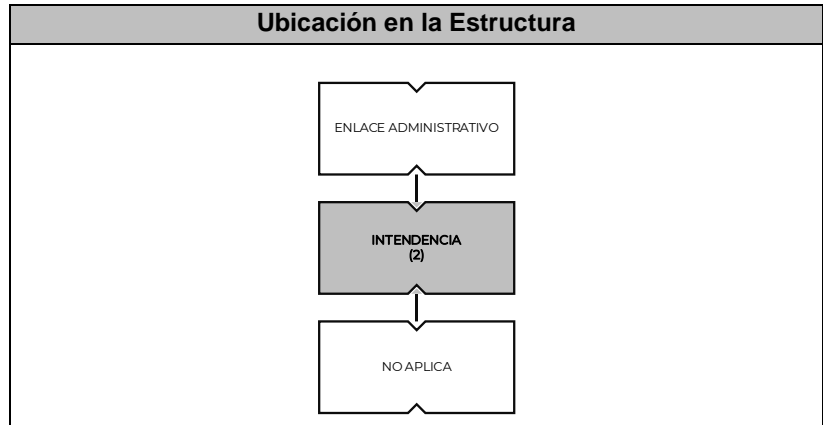
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Mantener limpias las áreas de trabajo, cocina y baños de la Subsecretaría;
2	Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
3	Verificar que los baños están en perfecto funcionamiento;
4	Informar de cualquier anomalía al puesto superior jerárquico para su arreglo o mantenimiento; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones de limpieza.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

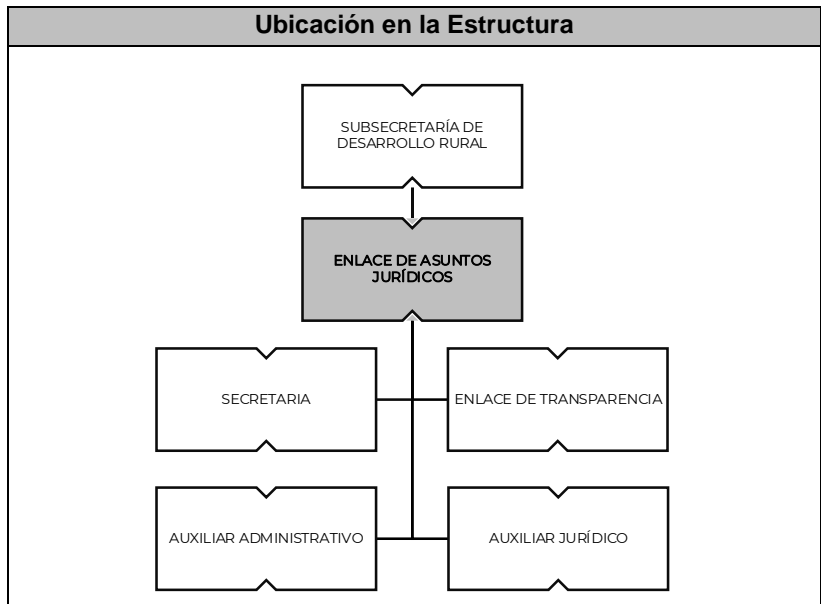
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Enlace de Asuntos Jurídicos
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Enlace de Transparencia
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar Jurídico(a)

Objetivo del Puesto
Fungir como consultor jurídico de la persona titular de la Subsecretaría y de sus unidades administrativas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
Funciones propias del puesto	
1	Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Subsecretaría y de sus unidades administrativas, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico;
2	Revisar y validar la fundamentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Subsecretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar sus alcances legales, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico y en su caso con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
3	Colaborar en los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que deba suscribir la Subsecretaría, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, y en su caso con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
4	Promover y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico jurídico en normas del sector rural, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Subsecretaría le ordene;
5	Intervenir en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Subsecretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos, causas de rescisión de la relación laboral, o responsabilidad de los servidores públicos;
6	Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Subsecretaría;
7	Resolver las consultas que formulen los productores sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan el sector rural en materia de normas de agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras;
8	Elaborar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, los escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquier otra controversia, derivado de los actos o resoluciones que surjan respecto de la función administrativa de la Subsecretaría únicamente en materia del sector rural;
9	Revisar de manera integral el marco jurídico de la Subsecretaría, para proponer a la persona titular de la Subsecretaría su actualización conforme a las necesidades vigentes, realizando los estudios de legislación necesarios;
10	Asesorar jurídicamente a las personas servidoras públicas de la Subsecretaría en los asuntos de ésta y establecer el criterio de interpretación de las disposiciones legales en materia del sector rural, que las unidades administrativas de la Subsecretaría deban seguir;
11	Interpretar las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Subsecretaría, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación;
12	Analizar los convenios y acuerdos que celebre la Subsecretaría con los gobiernos Federal o Municipal, en materia de coordinación, y colaboración administrativa en materia del sector rural;
13	Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, en los asuntos en que la Subsecretaría sea parte como demandada, tercero perjudicado o autoridad responsable, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales federales y locales, únicamente en materia del sector rural;

14	Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga la Subsecretaría, que contenga las firmas ológrafas de las personas servidoras públicas competentes;
15	Asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría, sobre la procedencia del registro de organizaciones y productores en materia del sector rural, así como de patentes y marcas de propiedad previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Subsecretaría, cuya expedición les corresponda sobre las causales que proceda la cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan;
16	Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría, en la emisión de los lineamientos que requieran para la expedición de permisos y demás autorizaciones que en la materia que correspondan a la Subsecretaría;
17	Opinar sobre los proyectos manuales de organización, procedimientos y servicios al público que en la materia que correspondan a la Subsecretaría;
18	Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en materia del sector rural;
19	Representar a la Subsecretaría ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídico en que ésta participe, sea el sector público federal, estatal, municipal, organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, forestales, acuícolas y pesqueros;
20	Asesorar sobre las disposiciones en materia del sector rural de la Subsecretaría, que deban ser publicadas en el Periódico Oficial, en su caso una vez satisfechos los requisitos legales correspondientes para tramitar su publicación;
21	Compilar y difundir leyes, reglamentos decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, relacionados con la materia del sector rural;
22	Atender las obligaciones de transparencia de la Subsecretaría de Desarrollo Rural; y
23	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica, administración pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido

5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural. Consejería Jurídica. Unidad de Asuntos Jurídicos.	Tribunales judiciales y administrativos estatales y federales. Sector federal. Sector municipal. Productores agrícolas, pecuarios, forestal, acuícolas y pesqueros.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

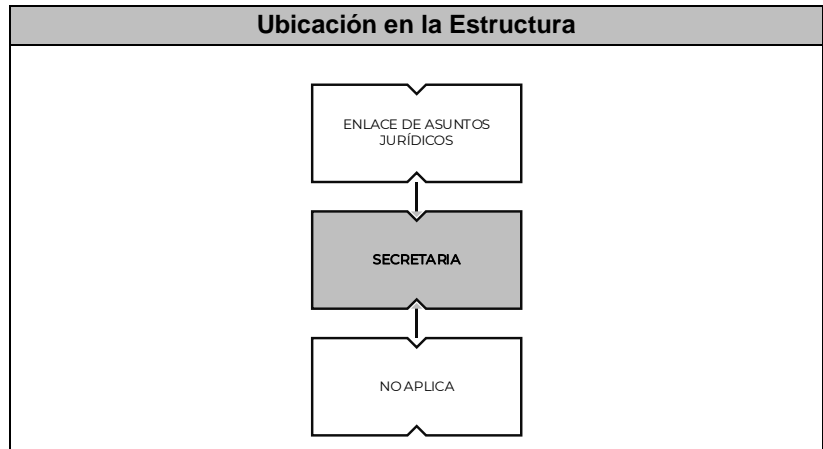
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Asuntos Jurídicos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;	
3	Llevar el control de archivo diario y permanente;	
4	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

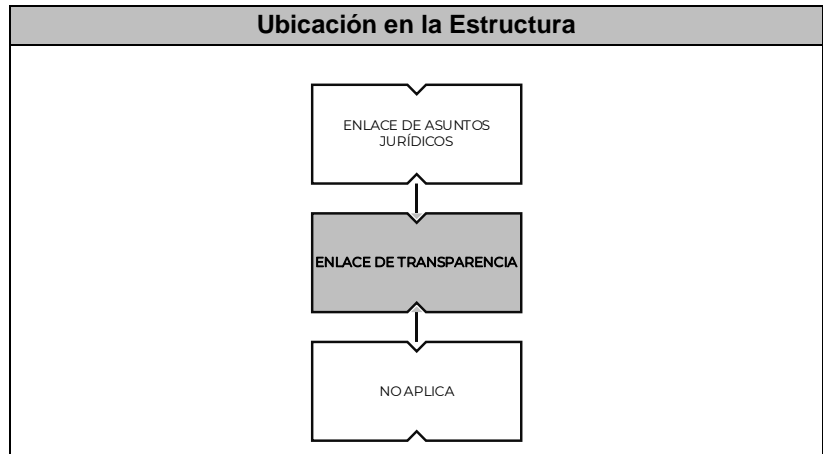
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Enlace de Transparencia
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Asuntos Jurídicos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a las obligaciones de Transparencia de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	<p>En materia de manejo de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Subsecretaría en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; e) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima de la Subsecretaría en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; f) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío de la Subsecretaría en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
2	<p>En materia de atención de solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente de la Subsecretaría en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

	<p>f) Llevar el registro y actualización trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la de la Subsecretaría en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;</p> <p>g) Orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.</p>	
3	<p>En materia de protección de datos personales:</p> <p>d) Apoyar en elaborar el informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al INFOCOL;</p> <p>e) Atender y asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría respecto a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;</p> <p>f) Asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría en materia de protección de datos personales en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y</p>	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En tramitación de solicitudes de acceso a la información, manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas.
3	Experiencia Previa en	1 año en materia de transparencia y protección de datos personales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT, páginas web.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la	INFOCOL

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Subsecretaría de Desarrollo Rural. Unidad de Transparencia de la SEDECO.	
---	--

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

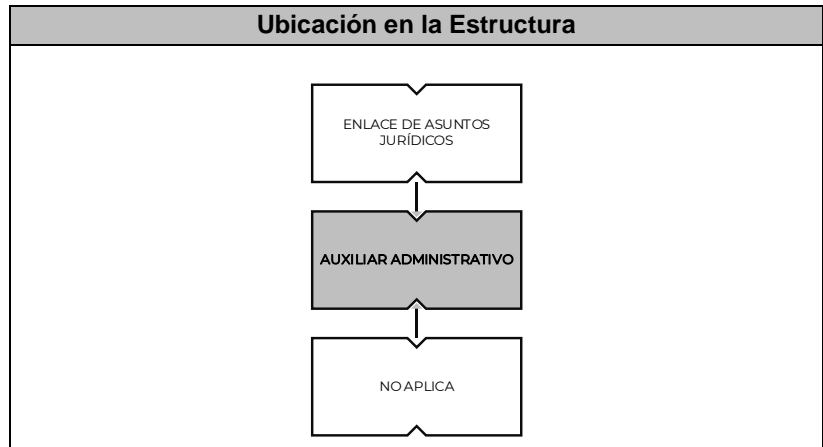
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Asuntos Jurídicos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en resolver consultas que formulen los productores sobre situaciones reales y concretas, con relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan el sector rural en materia de normas de agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras;
2	Apoyar en la revisión del marco jurídico de la Subsecretaría, para su actualización conforme a las necesidades vigentes;
3	Apoyar en recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga la Subsecretaría, que contenga las firmas ológrafas de las personas servidoras públicas competentes;
4	Apoyar en la compilación y difusión de leyes, reglamentos decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, relacionados con la materia del sector rural;
5	Apoyar en la promoción y ejecución de los programas de desarrollo de capacitación técnico-jurídico en normas del sector rural, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que la persona titular de la Subsecretaría;
6	Sistematizar el marco jurídico de la Subsecretaría para ser entregado al titular de la dependencia, una vez analizado y revisado de manera integral por el puesto superior jerárquico;

7	Apoyar en los trámites para la publicación en el Periódico Oficial de los asuntos en materia de sector rural; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control administrativo.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y jurídicas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

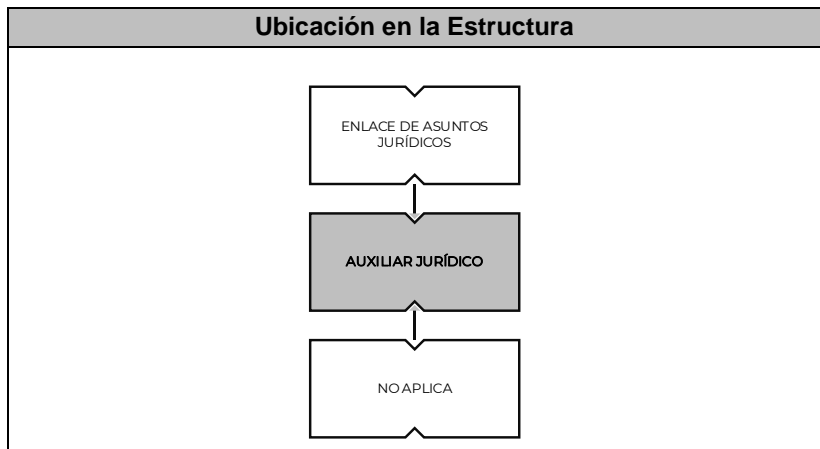
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Asuntos Jurídicos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en las actividades técnicas-jurídicas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Subsecretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
2	Apoyar en formular proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos todo tipo de Convenios, Bases de Colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos;
3	Acompañar al Enlace de Asuntos Jurídicos para el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas;
4	Apoyar con la asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Subsecretaría;
5	Apoyar en contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones de las personas servidoras públicas de la Subsecretaría, derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones legales vigentes;

6	Comparecer como Delegado autorizado para oír y recibir notificaciones en representación de procesos o juicios ante tribunales judiciales, administrativos, laborales y amparo cuando su superior inmediato lo ordene; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	1 año en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Tribunales judiciales y administrativos estatales y federales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

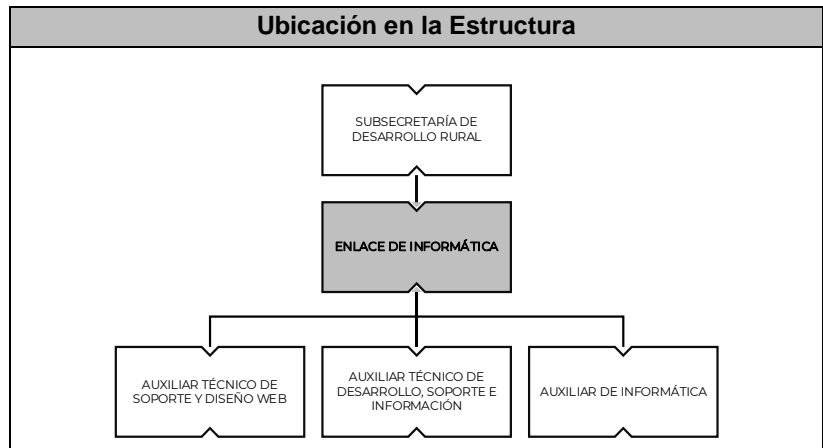
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Enlace de Informática
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Técnico(a) de Soporte y Diseño Web
1	Auxiliar Técnico(a) de Desarrollo, Soporte e Información
1	Auxiliar de Informática

Objetivo del Puesto

Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos, implementando metodologías y mejoras prácticas de ingeniería de software de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	
Funciones propias del puesto		
1	Organizar con la participación de las unidades administrativas de la Subsecretaría, la operación del sistema de información, estadística, geografía e informática del sector rural, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;	
2	Contribuir en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas de información, estadística y geográfica del sector rural;	
3	Establecer sistemas de captación, muestreo, evaluación cuantitativa, organización, análisis y difusión de las estadísticas e información geográfica en función de las necesidades del sector rural, así como integrar y actualizar su acervo documental;	
4	Establecer los sistemas computacionales y de operación relativos a la información estadística del sector rural;	
5	Promover la celebración de acuerdos y convenios de intercambio de información estadística y geográfica con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con instituciones nacionales e internacionales;	
6	Difundir los resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales;	
7	Integrar y actualizar directorios de productores agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, validándolos con las unidades administrativas de la Subsecretaría;	
8	Promover y coordinar la realización de encuestas para obtener datos relacionados con la georreferenciación agropecuaria, forestal, acuícola y pesquera, así como sobre las variables que inciden en su producción, precios y costos de producción;	
9	Promover y coordinar con las unidades administrativas, comités especializados que se establezcan para el seguimiento estadístico de los programas que correspondan atender a la Subsecretaría;	
10	Integrar la información que permita conocer la disponibilidad de consumo de productos, subproductos e insumos de origen agropecuario, forestal, acuícola y pesquero, así como de elementos fundamentales de los estudios sobre cadenas de producción y de los precios de los productos del sector rural;	
11	Establecer e implementar Sistemas Informáticos/Administrativos que permitan medir el impacto de la información resultante de los programas de Desarrollo Rural;	
12	Crear una base de datos que genere indicadores confiables y oportunos, que sean soporte en la toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría; y	
13	Realizar el diseño gráfico de los portales Web institucionales, mediante la creación y desarrollo de ideas que combinen contenidos oficiales e imágenes, procurando que la consulta y acceso al sitio sea atractivo, dinámico y ameno para el usuario;	
14	Soporte y asesoría técnica a las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría, así como realizar mantenimiento a equipos de cómputo;	
15	Administración y mantenimiento de bases de datos y de la red interna de la Subsecretaría;	
16	Investigación e innovación tecnológica para automatizar procesos sustantivos de la Subsecretaría facilitando el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos; y	
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Tecnología de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En obtención y manejo de información estadística, manejo de información en bases de datos geográficos, manejo de software geográfico, análisis y diseño de sistemas informáticos, manejadores de bases de datos (SQL), lenguajes de programación, administración de redes, administración de

		servidores, conocimientos básicos de soporte y mantenimiento técnico.
3	Experiencia Previa en	2 años en estadística, software geográfico, manejo avanzado de paquetería office, análisis de sistemas, desarrollo de proyectos, desarrollo de software, mantenimiento de servidores (datos, dns, dhcp, active directory, proxy), administración de redes.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 (60%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Windows server 2012 en adelante, Linux, Visual Studio 2012 en adelante, SQL, MySQL, PostgreSQL, Java, PHP, C#, ASPX, HTML, ArcGIS, Quantum GIS, MapServer, Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Gps, servidores, switch, modem, equipo de topografía.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, Server, Impresora, GPS, Plotter de impresión, Laptop.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector federal. Sector municipal.
Con las Entidades Paraestatales.	Productores agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	3

Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

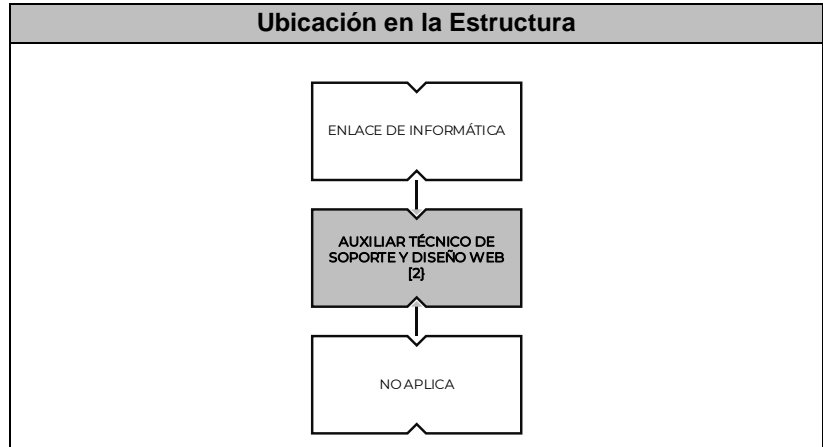
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE SOPORTE Y DISEÑO WEB

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Soporte y Diseño Web
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Informática

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Colaborar en el diseño gráfico de manera coherente y armónica a los aspectos visuales de los contenidos oficiales e imágenes, procurando que la consulta y acceso a los sitios Web sea atractivo, dinámico y ameno para el usuario.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Elaborar los diseños gráficos solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría;
2	Diseñar y dar soporte a sitios web de la Subsecretaría;
3	Realizar los contenidos visuales para las redes sociales de la Subsecretaría;
4	Realizar videos promocionales de eventos específicos de la Subsecretaría;
5	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y asesoría técnica a las unidades administrativas;
6	Generar contenido infográficos y micrositiros para la página web de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Tecnología de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En diseño gráfico, Lenguajes de Programación Web, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
3	Experiencia Previa en	1 año en análisis de sistemas y soporte técnico.

4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Final Cut Pro, Photoshop, Adobe Illustrator, Lightroom, Software de Diseño Web.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría. Coordinación General de Comunicación Social.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	3
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

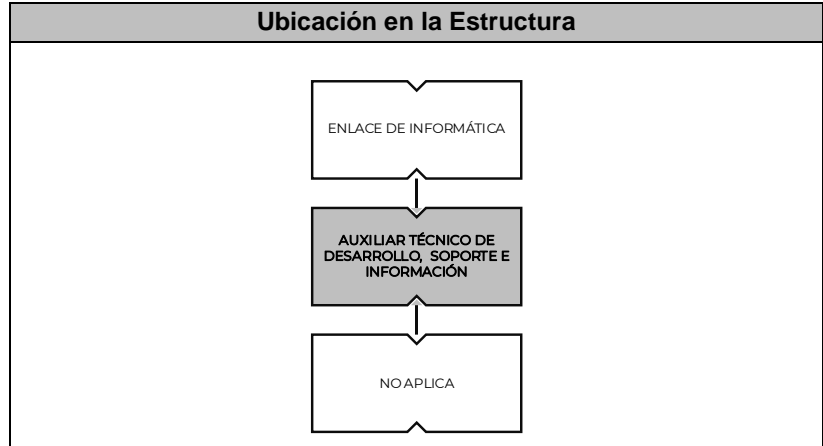
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE DESARROLLO, SOPORTE E INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Desarrollo, Soporte e Información
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Informática

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Automatizar los procesos sustantivos de la Subsecretaría, mediante la investigación e innovación de tecnologías que contribuyan en el desarrollo de herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los mismos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en las actividades relacionadas con la innovación tecnológica del sector rural del Estado, en torno a la investigación, validación, transferencia de tecnología y análisis de procesos sustantivos que se requieren automatizar;
2	Verificar y mantener el correcto funcionamiento de la red cableada y los puntos de acceso inalámbricos;
3	Analizar, diseñar, desarrollar bases de datos, base de datos geoespaciales y de sistemas de información geográfica;
4	Analizar, diseñar, desarrollar sistemas y aplicativos Webs;
5	Elaborar el análisis de las necesidades del software y hardware necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría;
6	Instalar y actualizar el software en los equipos de cómputo de las unidades administrativas de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Tecnología de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración de bases de datos, desarrollo de sistemas, administración de redes.
3	Experiencia Previa en	1 año en desarrollo de Software.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 (50%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), sistemas operativos Windows y Linux, Visual Studio 2012 en adelante, SQL, MySQL, PostgreSQL, Java, PHP, C#, ASPX, HTML, ArcGIS, Quantum GIS y MapServer.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS, Servidores y Switch de red.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría.	ICSIC.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	3

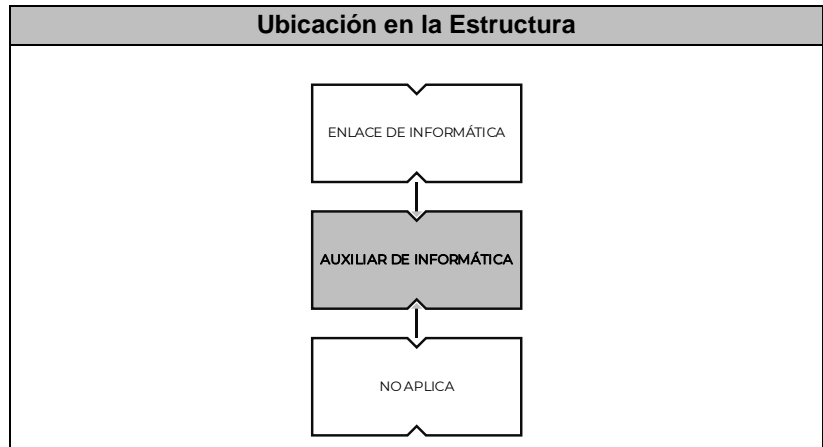
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Informática
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Informática

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo informático y administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Generar y mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos, así como apoyar en la gestión y control de licencias de software;
2	Recuperar datos eliminados o destruidos cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;
3	Solicitar al Enlace Administrativo, los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la Subsecretaría;
4	Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER);
5	Recibir y canalizar las llamadas telefónicas;
6	Recibir, registrar y archivar la correspondencia enviada y recibida;
7	Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos propios del área de informática;
8	Elaborar e integrar actas, así como minutas de trabajo de las reuniones coordinadas por el área de informática;
9	brindar apoyo logístico y técnico en los eventos y giras de trabajo que realice la Subsecretaría; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Tecnología de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración de bases de datos, desarrollo de sistemas, administración de redes.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones informáticas y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	3
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

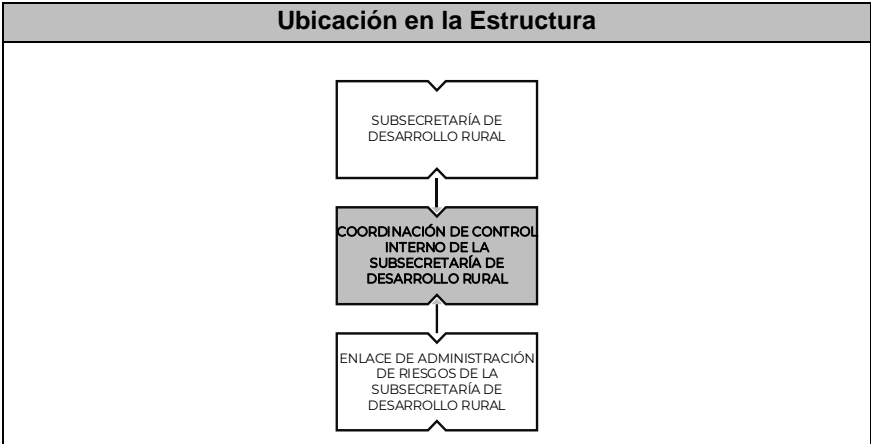
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría de Desarrollo Rural
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Objetivo del Puesto

Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace entre la Subsecretaría y la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
2	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Secretaría;

4	Elaborar el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación de la persona titular de la Subsecretaría;
5	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las unidades administrativas de la Subsecretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría y el Enlace de Administración de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; para la revisión de la persona titular de la Subsecretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación de la persona titular de la Subsecretaría;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Subsecretaría;
11	Informar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas de la Subsecretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Subsecretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII de la Subsecretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y de la persona titular de la Subsecretaría; y
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.

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.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría. Contraloría General del Estado.	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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

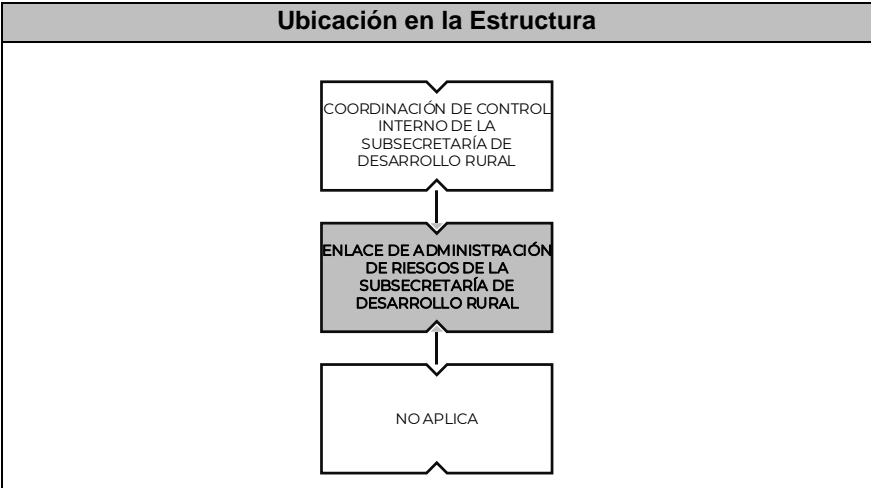
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Nombre del Puesto	Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría, en el corto, mediano y largo plazo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, 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;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;

4	Participar en el equipo de trabajo de la Subsecretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, para la revisión de la persona titular de la Subsecretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para la revisión de la persona titular de la Subsecretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;	
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas de la Subsecretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;	
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;	
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Subsecretaría;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por la persona titular de la Subsecretaría; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría.	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
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

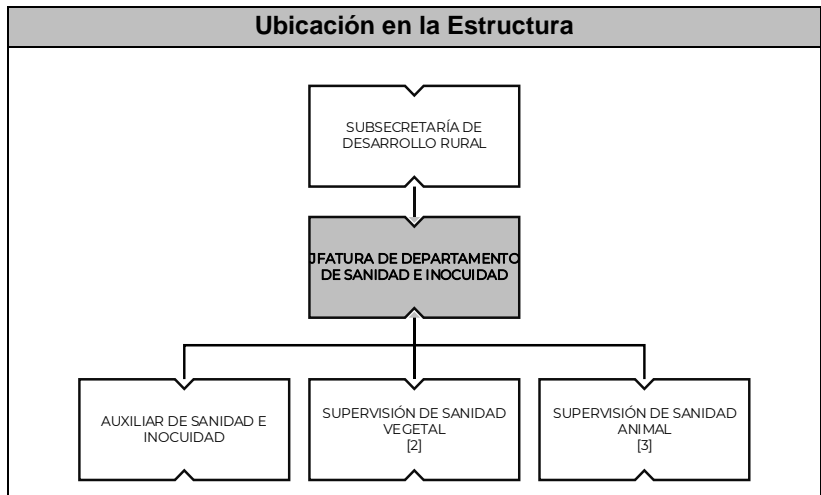
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Sanidad e Inocuidad
2	Supervisor(a) de Sanidad Vegetal
3	Supervisor(a) de Sanidad Animal

Objetivo del Puesto

Aplicar las disposiciones normativas vigentes para el fortalecimiento y mejoramiento de la condición fitosanitaria y de inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera que prevalece en el Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
Funciones propias del puesto	
1	Establecer en coordinación con el gobierno federal, (SADER, SENASICA, CONAPESCA) políticas públicas, lineamientos, criterios, sistemas, estrategias, programas, proyectos, procedimientos y servicios que contribuyan en mejorar la condición sanitaria de los vegetales, animales y la fauna acuática, así como la inocuidad de los productos y subproductos de origen animal, vegetal, acuícola y pesquero del Estado de Colima;
2	Participar y coordinar las acciones con el gobierno federal (SADER y SENASICA), así como con la Secretaría de Salud y municipios (Dirección de Desarrollo Rural y Rastros), en la aplicación de las disposiciones específicas plasmadas a través de las normativas vigentes que tengan por objeto prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan a la agricultura, ganadería, acuicultura y pesca en el estado; así como garantizar la inocuidad de los alimentos en los procesos de producción y procesamiento primario;
3	Colaborar en la esfera de la competencia de la Subsecretaría con el gobierno federal a través de su servicio sanitario y la Secretaría de Agricultura en la aplicación de cuarentenas fitosanitarias y zoonosanitarias en caso de ser necesario, con el objetivo de controlar y erradicar posibles riesgos sanitarios que pongan en peligro el estatus fitosanitario, y en consecuencia, la comercialización de los productos del agro colimense;
4	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, programas estratégicos para mejorar el estatus fitosanitario y zoonosanitario del Estado; que nos permita aperturar nuevas líneas de comercialización y crear con ello las condiciones para el fortalecimiento y desarrollo social y productivo del sector agropecuario;
5	Participar de manera coordinada con el gobierno federal (SADER y SENASICA), así como con los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal y Salud Animal autorizados (CESAVECOL, CESACOL, A.C. y C.E.F.P.P. de Colima, S.C.), en la inspección al estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable para permitir la movilización de productos y subproductos agropecuarios regulados que se pretendan movilizar e introducir al Estado;
6	Promover la coordinación interinstitucional, de programas operativos de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad agroalimentaria con el gobierno federal (SADER, SENASICA, PROFEPA, CONAFORT, SEMARNAT), Municipal, (Dirección de Desarrollo Rural y Rastros) y Organismos Auxiliares de Sanidad (Comité Estatal de Sanidad Vegetal en el Estado de Colima, Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Colima, A.C. y Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima, S.C.);
7	Participar en la estructuración de lineamientos y programas de capacitación dirigidos a productores, técnicos y público en general, que faciliten el entendimiento para la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad agroalimentaria de productos y subproductos del campo;
8	Evaluar el impacto económico y social de los programas estatales que se apliquen en materia de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad de los alimentos y los beneficios que los productores rurales obtengan de estos programas;
9	Promover con el gobierno federal (SADER y SENASICA) los sistemas de calidad en la prestación de servicios fitosanitarios y zoonosanitarios, en concordancia con las normas nacionales e internacionales;
10	Realizar los análisis de riesgo sobre la introducción, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, a fin de determinar niveles de incidencia y, en su caso, impulsar el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia de enfermedades y plagas agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras en el Estado, en coordinación con el gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA, SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA) y la Secretaría de Salud;
11	Participar en coordinación con el gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA), en la promoción de acciones vinculadas a las actividades de promover la homologación y armonización de medidas sanitarias, fitosanitarias, zoonosanitarias y de inocuidad con otras entidades federativas en foros nacionales e internacionales que corresponda;
12	Colaborar con el gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA), en los sistemas de vigilancia epidemiológica para detectar y atender de manera oportuna los brotes de plagas, enfermedades

	agropecuarias, acuícolas y pesqueras, así como los factores de riesgo que afecten la sanidad e inocuidad de los alimentos de origen agropecuario, pesquero o acuícola del Estado;
13	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, el establecimiento de convenios y programas de coordinación fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad de los alimentos con el gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA), Secretaría de Salud, COESPRIS y municipal, así como con las organizaciones de productores (Comité Estatal de Sanidad Vegetal en el Estado de Colima, Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Colima, A.C., Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima, S.C.) e instituciones en materia de sanidad e Inocuidad;
14	Coordinar acciones con el gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA), Secretaría de Salud, COESPRIS y municipios en casos de emergencia relacionados con alimentos contaminados de origen vegetal y animal;
15	Promover la integración de productores y organizaciones agrícolas, acuícolas y pecuarias a los Organismos Auxiliares autorizados (Comité Estatal de Sanidad Vegetal en el Estado de Colima, Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Colima, A.C., Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima, S.C.) de sanidad vegetal, animal y acuícola, que colaboren en programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria;
16	Colaborar con el gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA) en promover la difusión de las normas oficiales mexicanas, en materia de fabricación, formulación, importación, distribución, comercialización, uso y aplicación de insumos fito y zoonosanitarios, así como de la efectividad y la calidad de dichos insumos, incluyendo a los organismos genéticamente modificados para el control de plagas y enfermedades;
17	Difundir las normas que regulen la publicidad sobre insumos fito, zoonosanitarios y de nutrición vegetal, animal y acuícola, (SADER, SENASICA, CONAPESCA) que se utilicen en las actividades productivas;
18	Proponer las disposiciones administrativas que se requieran en el Estado competencia de la Subsecretaría, en materia fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad agroalimentaria, así como para la movilización de productos y subproductos agropecuarios y pesqueros, incluyendo alimentos para el consumo de animales;
19	Promover en coordinación con Enlace de Informática, la Integración de un sistema estatal de información referencial, que difundan los programas y campañas, de evaluación de impacto social y económico, de proyectos, de requerimientos de insumos y servicios y demás apoyos relacionados con las actividades fitosanitarias, zoonosanitarias y de inocuidad de los alimentos;
20	Difundir los programas de información estratégica, oportuna y confiable en materias fitosanitarias, zoonosanitaria y de inocuidad de los alimentos (SADER, SENASICA) que favorezca el conocimiento y fomente el interés por adherirse a estos programas;
21	Participar en la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria que es instalada en cada ejercicio fiscal para el seguimiento de los proyectos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (PSIA);
22	Llevar a cabo el seguimiento de los Programas de Trabajo correspondientes al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria que son operados a través de las Instancias Ejecutoras autorizadas en el Estado;
23	Operar los sistemas informáticos establecidos por el Servicio Sanitario del Gobierno de México, para la autorización de recursos federales y estatales convenidos dentro del PSIA, así como para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las metas físicas y financieras autorizadas en los Programas de Trabajo;
24	Participar en la integración y renovación de los comités estatales, regionales y juntas locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola, así como supervisar la operación y la correcta aplicación de los recursos designados para cada uno de los proyectos aprobados en el Estado por la SENASICA, y, en su caso, vigilar su renovación;
25	Llevar a cabo el seguimiento y aplicación de los Convenios de Coordinación celebrados con el gobierno federal, así como de los Convenios de Concertación suscritos con los Comités y demás organizaciones civiles en los temas inherentes al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;
26	Llevar a cabo operativos en los puntos de verificación interna autorizados en el Estado, así como generar las actas circunstanciadas correspondientes cuando se detecten irregularidades o incumplimientos en los embarques inspeccionados por parte del personal verificador adscritos al C.E.F.P.P. de Colima, S.C.
27	Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios para la autorización de la ejecución del recurso federal y estatal convenido conforme a los conceptos de gasto autorizados en cada uno de los Proyectos;
28	Participar en el Comité de Selección para la contratación de personal o profesionistas interesados en ocupar puestos vacantes en los Organismos Auxiliares autorizados;
29	Llevar a cabo supervisiones periódicas a la operación de Corrales de Acopio de Ganado Bovino autorizados en el Estado de manera coordinada con el C.E.F.P.P. de Colima, S.C., así como la inspección y supervisión de embarques de ganado bovino para la autorización de movilizaciones fuera del Estado;

30	Llevar a cabo supervisiones periódicas a la operación de los Rastros autorizados para el sacrificio humanitario de aves, cerdos, bovinos, ovinos y caprinos;
31	Realizar supervisiones técnico - administrativas a los proyectos autorizados y operados con recurso de origen estatal por parte del CESAVERCOL, CESACOL, A.C. y C.E.F.P.P. de Colima, S.C.;
32	Llevar a cabo el trámite de solicitud para la autorización de Sitios de Inspección de Rastros, Ferias, Exposiciones, Subastas y cualquier evento donde se concentre ganado Bovino, Ovino, Caprino y Aves; en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA); y
33	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales

Internas	Externas
Secretaría de Salud. COESPRIS	Sector federal. Sector municipal. Organizaciones de Productores agrícolas, pecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros. Rastros privados.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

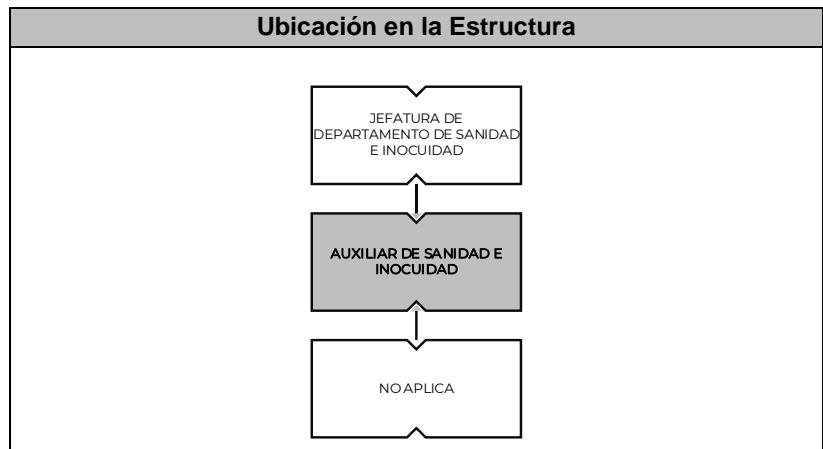
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SANIDAD E INOCUIDAD

Nombre del Puesto	Auxiliar de Sanidad e Inocuidad
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la formulación de programas estratégicos para mejorar el estatus fitosanitario y zoonosanitario del Estado;
2	Apoyar en la evaluación del impacto económico y social de los programas estatales que se apliquen en materia de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad de los alimentos y los beneficios que los productores rurales obtengan de estos programas;
3	Apoyar en el impulso y difusión de los conceptos de sanidad e inocuidad en los establecimientos, unidades de producción, de procesamiento y manufactura; transportes, almacenes y expendios donde se manejen alimentos sin procesar;
4	Apoyar en la difusión de las normas oficiales mexicanas, en materia de fabricación, formulación, importación, distribución, comercialización, uso y aplicación de insumos fito y zoonosanitarios, así como de la efectividad y la calidad de dichos insumos, incluyendo a los organismos genéticamente modificados para el control de plagas y enfermedades;
5	Dar seguimiento a las campañas y/o programas fitosanitarios, zoonosanitarios e inocuidad agrícola que se apliquen en el Estado;

6	Acompañar a las reuniones del Comité de Adquisiciones y Servicios para la autorización de la ejecución del recurso federal y estatal convenido conforme a los conceptos de gasto autorizados en cada uno de los Proyectos;
7	Apoyar en el trámite de solicitud para la autorización de Sitios de Inspección de Rastros, Ferias, Exposiciones, Subastas y cualquier evento donde se concentre ganado Bovino, Ovino, Caprino y Aves;
8	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
9	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;
10	Llevar el control de archivo diario y permanente;
11	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia de sanidad e inocuidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

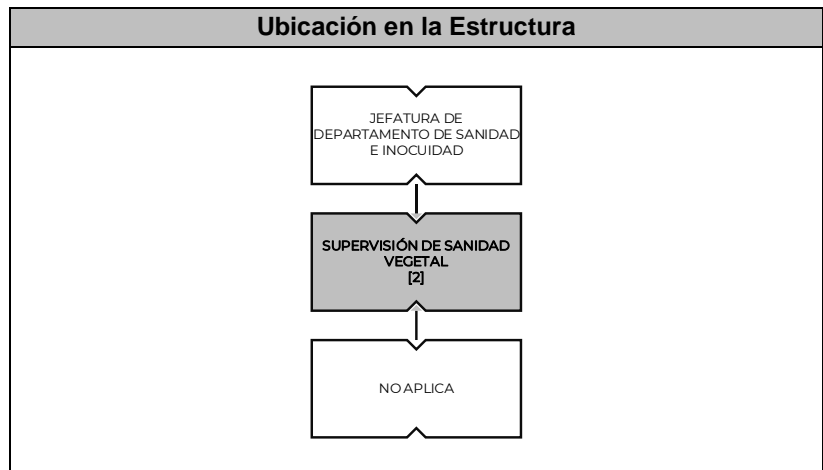
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SANIDAD VEGETAL

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Sanidad Vegetal
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Inspeccionar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos fitosanitarios autorizados dentro del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Aplicar las políticas públicas, lineamientos, criterios, sistemas, estrategias, programas, proyectos, procedimientos y servicios que contribuyan a mejorar la calidad sanitaria de los vegetales, de sus productos y subproductos;
2	Inspeccionar y supervisar la aplicación de las disposiciones específicas plasmadas a través de las normativas vigentes que tengan por objeto prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan a la agricultura en el estado; así como garantizar la inocuidad de los alimentos en los procesos de producción y procesamiento primario;
3	Atender las contingencias fitosanitarias y aplicar cuarentas en caso de ser necesario, con el objetivo de controlar y erradicar posibles riesgos sanitarios que pongan en peligro el estatus fitosanitario, y en consecuencia, la comercialización de los productos del agro colimense;
4	Inspeccionar y supervisar de manera coordinada con el gobierno federal (SADER y SENASICA), así como con los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal y Salud Animal autorizados (CESAVECOL, CESACOL, A.C. y C.E.F.P.P. de Colima, S.C.), el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad

	vigente aplicable para permitir la movilización de productos y subproductos agropecuarios regulados que se pretendan movilizar e introducir al Estado;
5	Brindar asesoría a productores, técnicos y público en general, en el entendimiento para la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad agropecuaria, forestal y de inocuidad agroalimentaria de productos y subproductos del campo;
6	Analizar los riesgos sobre la introducción, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades vegetales, así como determinar los niveles de incidencia y aplicar las disposiciones normativas conducentes en coordinación con el gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA, SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA) y la Secretaría de Salud;
7	Apoyar al gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA) para detectar y atender de manera oportuna los brotes de plagas y enfermedades vegetales, así como los factores de riesgo que afecten la sanidad e inocuidad de los alimentos de origen agropecuario del Estado;
8	Participar con el gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA), Secretaría de Salud, COESPRIS y municipios en casos de emergencia relacionada con alimentos contaminados de origen vegetal;
9	Acompañar a las reuniones de la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria que es instalada en cada ejercicio fiscal para el seguimiento de los proyectos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (PSIA);
10	Dar seguimiento a los Programas de Trabajo correspondientes al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria que son operados a través de las Instancias Ejecutoras autorizadas en el Estado;
11	Apoyar con el seguimiento y verificación del cumplimiento de las metas físicas y financieras autorizadas en los Programas de Trabajo;
12	Supervisar la operación y la correcta aplicación de los recursos designados para cada uno de los proyectos aprobados en el Estado por la SENASICA, y, en su caso, vigilar su renovación;
13	Apoyar en los operativos en los puntos de verificación interna autorizados en el Estado, así como generar las actas circunstanciadas correspondientes cuando se detecten irregularidades o incumplimientos en los embarques inspeccionados por parte del personal verificador adscritos al C.E.F.P.P. de Colima, S.C.;
14	Llevar a cabo las supervisiones de los proyectos operados con recurso de origen estatal autorizados en el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia de sanidad e inocuidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en identificación de síntomas y signos de los principales problemas fitosanitarios, métodos de inspección.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Salud. COESPRIS	Sector federal. Sector municipal. Organizaciones de Productores agrícolas y forestales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

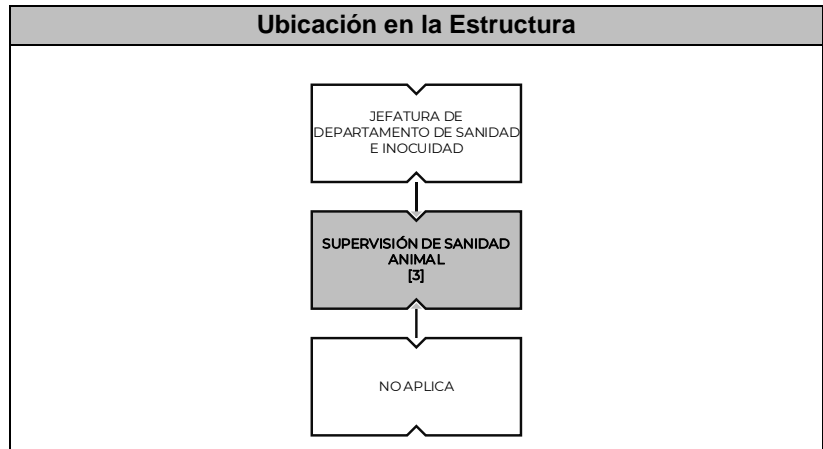
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE SANIDAD ANIMAL

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Sanidad Animal
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Inspeccionar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos zoonosanitarios autorizados dentro del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Aplicar las políticas públicas, lineamientos, criterios, sistemas, estrategias, programas, proyectos, procedimientos y servicios que contribuyan a mejorar la calidad sanitaria de los animales, de sus productos y subproductos;
2	Inspeccionar y supervisar la aplicación de las disposiciones específicas plasmadas a través de las normativas vigentes que tengan por objeto prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan a la ganadería, acuacultura y pesca en el estado; así como garantizar la inocuidad de los alimentos en los procesos de producción y procesamiento primario;
3	Atender las contingencias zoonosanitarias y aplicar cuarentas en caso de ser necesario, con el objetivo de controlar y erradicar posibles riesgos sanitarios que pongan en peligro el estatus zoonosanitario, y en consecuencia, la comercialización de los productos;
4	Inspeccionar y supervisar de manera coordinada con el gobierno federal (SADER y SENASICA), así como con los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal y Salud Animal autorizados (CESAVECOL, CESACOL, A.C. y C.E.F.P.P. de Colima, S.C.), el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable para permitir la movilización de productos y subproductos agropecuarios regulados que se pretendan movilizar e introducir al Estado;

5	Brindar asesoría a productores, técnicos y público en general, en el entendimiento para la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad acuícola, pesquera y de inocuidad agroalimentaria de productos y subproductos;
6	Analizar los riesgos sobre la introducción, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades agropecuarias, acuícolas y pesqueras, así como determinar los niveles de incidencia y aplicar las disposiciones normativas conducentes en coordinación con el gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA, SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA) y la Secretaría de Salud;
7	Apoyar al gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA) para detectar y atender de manera oportuna los brotes de plagas y enfermedades agropecuarias, acuícolas y pesqueras, así como los factores de riesgo que afecten la sanidad e inocuidad de los alimentos de origen agropecuario, pesquero o acuícola del Estado;
8	Participar con el gobierno federal (SADER, SENASICA, CONAPESCA), Secretaría de Salud, COESPRIS y municipios en casos de emergencia relacionada con alimentos contaminados de origen animal;
9	Acompañar a las reuniones de la Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria que es instalada en cada ejercicio fiscal para el seguimiento de los proyectos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (PSIA);
10	Dar seguimiento a los Programas de Trabajo correspondientes al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria que son operados a través de las Instancias Ejecutoras autorizadas en el Estado;
11	Apoyar con el seguimiento y verificación del cumplimiento de las metas físicas y financieras autorizadas en los Programas de Trabajo;
12	Supervisar la operación y la correcta aplicación de los recursos designados para cada uno de los proyectos aprobados en el Estado por la SENASICA, y, en su caso, vigilar su renovación;
13	Apoyar en los operativos en los puntos de verificación interna autorizados en el Estado, así como generar las actas circunstanciadas correspondientes cuando se detecten irregularidades o incumplimientos en los embarques inspeccionados por parte del personal verificador adscritos al C.E.F.P.P. de Colima, S.C.;
14	Realizar supervisiones periódicas a la operación de Corrales de Acopio de Ganado Bovino autorizados en el Estado de manera coordinada con el C.E.F.P.P. de Colima, S.C., así como la inspección y supervisión de embarques de ganado bovino para la autorización de movilizaciones fuera del Estado;
15	Realizar supervisiones periódicas a la operación de los Rastros autorizados para el sacrificio humanitario de aves, cerdos, bovinos, ovinos y caprinos;
16	Llevar a cabo las supervisiones de los proyectos operados con recurso de origen estatal autorizados en el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable en materia de sanidad e inocuidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en identificación de síntomas y signos de los principales problemas zoonosarios, métodos de inspección.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.	
Elementos adicionales físicos			
1	Condición física	No requerido	
2	Fuerza	No requerido	
3	Capacidad visual	No requerido	
4	Agilidad	No requerido	
5	Coordinación	No requerido	
6	Resistencia	No requerido	
Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Secretaría de Salud. COESPRIS.	Sector federal. Sector municipal. Organizaciones de Productores ganaderas, acuícolas y pesqueras.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

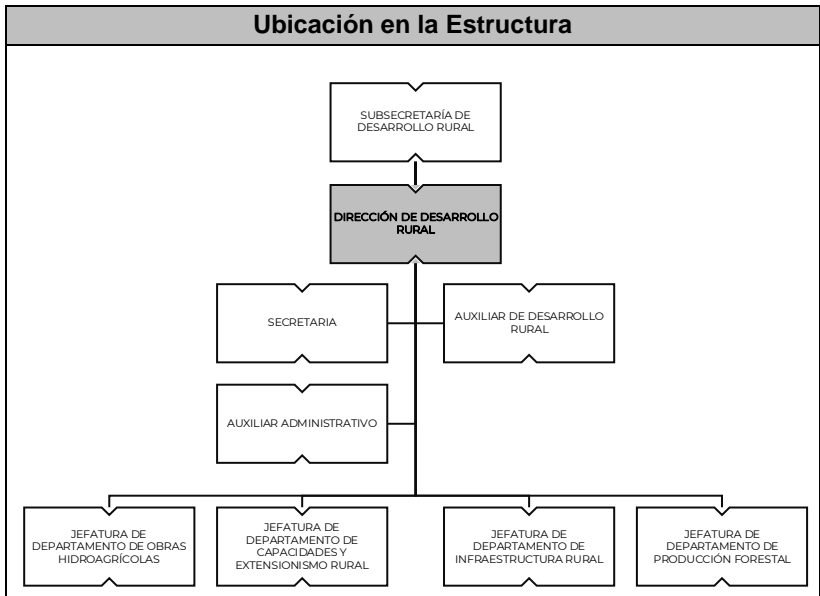
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL

Nombre del Puesto	Director(a) de Desarrollo Rural
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Auxiliar de Desarrollo Rural
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Obras Hidroagrícolas
1	Jefe(a) de Departamento de Capacidades y Extensionismo Rural
1	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Rural
1	Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar las estrategias, acciones o mecanismos para fomentar las actividades productivas que reditúen en el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades y en general de los habitantes y agentes de la sociedad rural; así como el mejoramiento de la calidad de vida del sector rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de 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 jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;

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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, la Política Sectorial que permita conocer y atender los requerimientos sobre los avances, resultados e impactos de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
2	Generar recomendaciones de política del sector rural, con base al análisis de los resultados de las evaluaciones de los programas de desarrollo rural, con el fin de mejorar y readecuar su operación;
3	Impulsar la participación directa de los propietarios y poseedores de los recursos forestales en la protección, conservación, restauración, vigilancia, ordenación, aprovechamiento, cultivo, transformación y comercialización de sus productos;
4	Participar y coordinar en el ámbito de competencia, la elaboración de los programas forestales a corto, mediano y largo plazo, de ámbito interestatal o por cuencas hidrológico-forestal;
5	Impulsar la planeación participativa y la capacidad de gestión que permitan aprovechar eficientemente los programas y apoyos gubernamentales orientados al desarrollo rural;
6	Atender y dar seguimiento, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
7	Atender y dar seguimiento a los estímulos económico e incentivos fiscales para el sector rural en materia de su competencia;
8	Formular y proponer los criterios y mecanismos para impulsar y articular la investigación, el desarrollo tecnológico, la transferencia de tecnología, el desarrollo de capacidades y el Extensionismo para fortalecer el desarrollo rural y, en caso de aprobarse, ejecutar dichos criterios y mecanismos;
9	Ejecutar las estrategias, criterios y mecanismos de operación de los servicios para el desarrollo de capacidades, extensionismo y asesoría rural que demanden los productores, considerando criterios de inclusión social y sustentabilidad de recursos agroalimentarios;
10	Promover, en coordinación con la Federación, programas y proyectos de educación, capacitación, investigación, transferencia de tecnología y cultura forestal, acordes con el programa nacional respectivo;
11	Promover acciones que propicien la formulación de proyectos que integren el fortalecimiento de capacidades, tanto en capital productivo como humano y de innovación, con visión de mediano plazo para la producción y su cadena de valor para el desarrollo territorial en zonas rurales;
12	Coordinar la división del territorio del Estado, en zonas económico-agropecuarias para el sector rural en materia de su competencia;
13	Contribuir en el diseño de mecanismos de planeación que privilegien las cadenas productivas, tendientes a incrementar la competitividad local, nacional e internacional del sector rural;
14	Impulsar los programas de obras de infraestructura rural, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con el sector productivo, en programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de almacenamiento de agua, mejoramiento y conservación de suelos y pequeña irrigación, a fin de lograr la eficaz utilización de los recursos hídricos del Estado de Colima;

15	Participar en el ámbito de competencia, en coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como las organizaciones de usuarios y los propios productores, en ejecutar y apoyar las obras de conservación de suelos y aguas;	
16	Impulsar de manera prioritaria la modernización y tecnificación de la infraestructura Hidroagrícolas concesionada a los usuarios, que permita avanzar conjuntamente en la racionalización del uso del agua y el incremento de la capacidad productiva del sector rural;	
17	Diseñar proyectos de políticas públicas que fomenten el uso eficiente y sustentable del agua y suelo en los predios agrícolas, para el mejor aprovechamiento de los recursos hídricos, y que propicien mantener y mejorar la fertilidad de los suelos agrícolas;	
18	Promover la innovación de los sistemas de riego, captación y reutilización de agua, así como las tecnologías para mejorar la fertilidad de los suelos;	
19	Promover que en las tierras de riego el uso y manejo de las aguas se efectúe empleando las mejores técnicas, controlando al máximo los escurrimientos superficiales, para poder aprovechar las precipitaciones, principalmente en las zonas áridas y semiáridas;	
20	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal, Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	3 años en extensionismo rural, infraestructura rural, Hidroagrícola, producción forestal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector municipal.
Con las Entidades Paraestatales.	Organismos auxiliares de sanidad.
Sector federal.	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

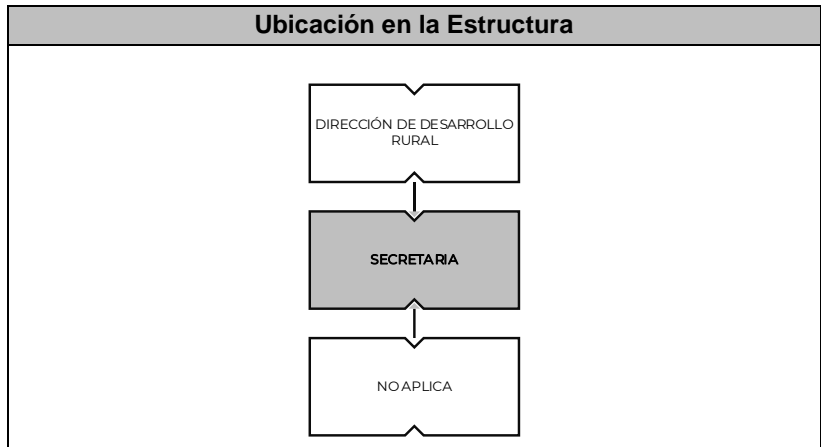
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
2	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia en el sistema interno de correspondencia, así como darle seguimiento;
3	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera;
4	Elaborar la solicitud de trámites de las unidades vehiculares asignadas a la Dirección;
5	Elaborar la contestación de autorización de servicios solicitados por los productores;
6	Elaborar la solicitud de tramites de gasolina para las unidades vehiculares;
7	Coordinar las actividades referentes al Programa de Manejo de Fuego Brigada Federal; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.

3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

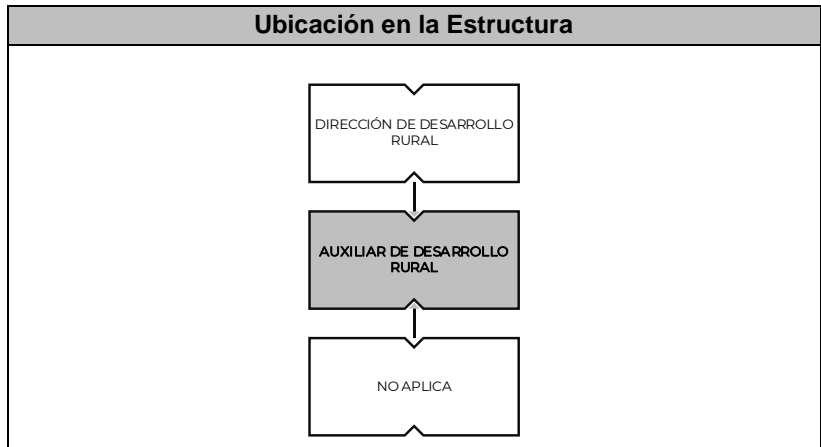
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Desarrollo Rural
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender y dar seguimiento a los programas de desarrollo rural, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar atención a la ciudadanía sobre trámites y servicios;	
2	Apoyar en la elaboración de trámites vigentes solicitados por la ciudadanía;	
3	Llevar el control y resguardo de los expedientes de productores; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	productores

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

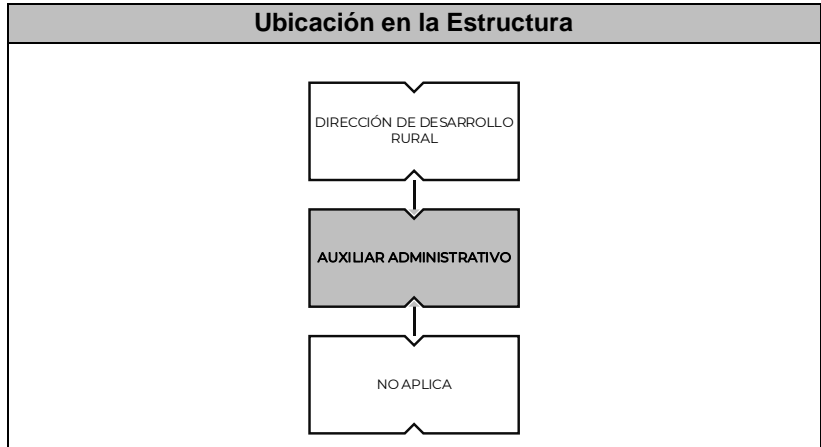
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural;
2	Revisar diariamente el correo oficial de la Dirección de Desarrollo Rural;
3	Llevar el control de archivo diario y permanente;
4	Presentar las solicitudes de apoyo para los programas, al puesto superior jerárquico para su autorización;
5	Revisar que cumplan los expedientes de productores con la normativa aplicable;
6	Verificar que los expedientes de productores se ajusten a la normatividad vigente para la actualización de apoyos;
7	Dar seguimiento y atención al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, correspondiente a la Dirección de Desarrollo Rural;
8	Proporcionar la información de las solicitudes que requiera la ciudadanía al Enlace de Transparencia de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;
9	Recabar la información referente al Control Interno de la Dirección de Desarrollo Rural para proporcionar al Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural;

10	Apoyar en mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción (SISER) de la Dirección de Desarrollo Rural;	
11	Coordinar las actividades referentes al Programa de Manejo de Fuego Brigada Estatal;	
12	Recibir las solicitudes de los productores para el Programa de Apoyo;	
13	Levar el control administrativo y financiero de los programas de apoyo a productores;	
14	Apoyar en la coordinación y seguimiento a los programas vigentes del campo colimense; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	productores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

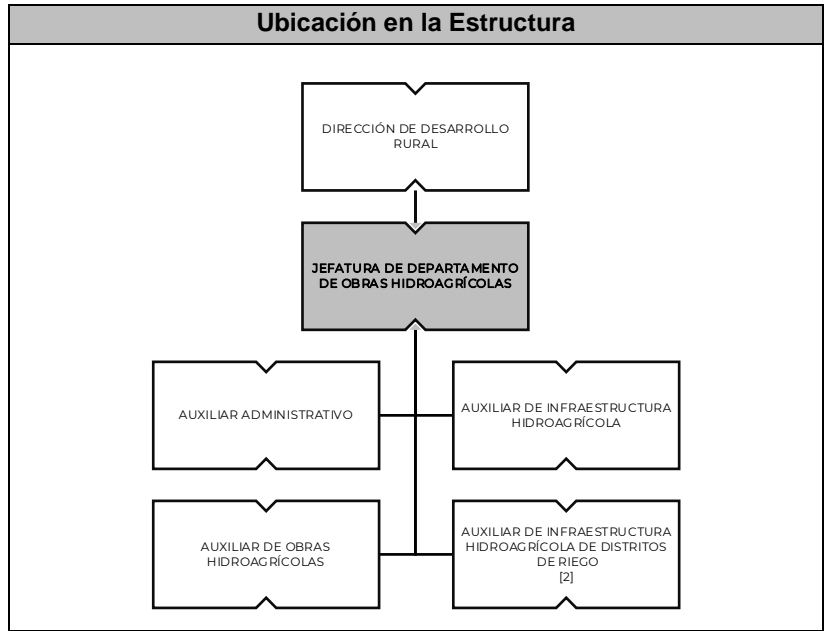
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS HIDROAGRÍCOLAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Obras Hidroagrícolas
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Infraestructura Hidroagrícola
1	Auxiliar de Obras Hidroagrícolas
2	Auxiliar de Infraestructura Hidroagrícola de Distritos de Riego

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos relacionados con la hidrología, aplicando la normatividad vigente aplicable.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;	
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural en los asuntos expresamente encomendados;	
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural.	
Funciones propias del puesto		
1	Promover y coordinar la formulación y elaboración de planes y programas de obras de infraestructura hidroagrícola que contempla el Plan Estatal de Desarrollo;	
2	Coordinar en conjunto con las instancias correspondientes, a fin de proyectar las obras de infraestructura hidroagrícola para su autorización por la persona titular de la Subsecretaría;	
3	Proponer, supervisar y evaluar la construcción de obras y proyectos especiales de gran irrigación como presas, bordos, canales, líneas de conducción de agua que contribuyan al desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras del Estado;	
4	Coordinar la elaboración de proyectos de construcción de infraestructura hidroagrícola que se propongan o detecten, para la detonación de las actividades agropecuarias, forestales acuícolas y pesqueras;	
5	Coordinar la ejecución de los programas hidroagrícolas que el Estado establezca o convenga con el gobierno federal, para la atención del distrito, módulos y unidades de riego de la Entidad;	
6	Vigilar que las normas y especificaciones que exige la obra pública y que apliquen en el rubro de subsidios al campo, sean observadas en la realización de programas de obras de infraestructura hidroagrícola;	
7	Formular los dictámenes, opiniones e informes de los programas y proyectos hidroagrícolas;	
8	Compilar y validar la información estadística y geográfica que permita la actualización permanente de los inventarios de infraestructura hidroagrícola a efecto de promover su utilización y aprovechamiento;	
9	Promover en coordinación con los módulos y unidades de riego, la instrumentación de un registro de los usuarios procurando su actualización permanente	
10	Establecer a través del extensionismo institucional y privado la asesoría y capacitación para el mejor uso y aprovechamiento de la infraestructura hidroagrícola;	
11	Prestar la asesoría y apoyo a los productores que de manera organizada o individual lo soliciten, para la integración de proyectos de infraestructura hidroagrícola que contribuya a su impulso; y	
12	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal, Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.
3	Experiencia Previa en	2 años en obras de infraestructura hidroagrícola.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. Sector federal. Productores.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

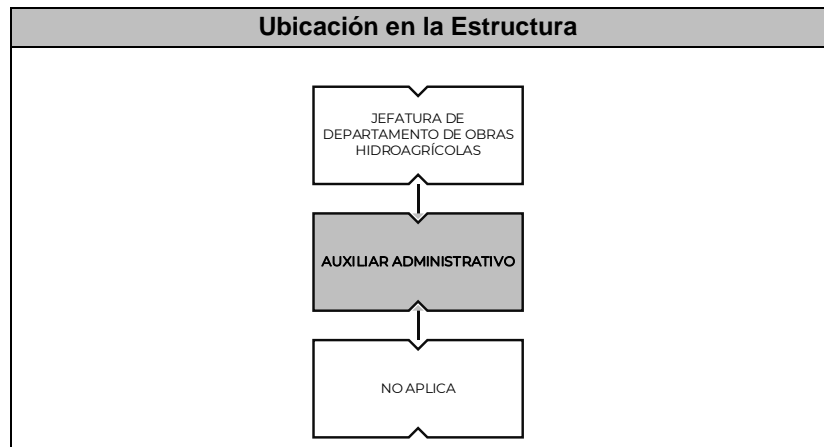
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Obras Hidroagrícolas

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
2	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;	
3	Llevar el control de archivo diario y permanente;	
4	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

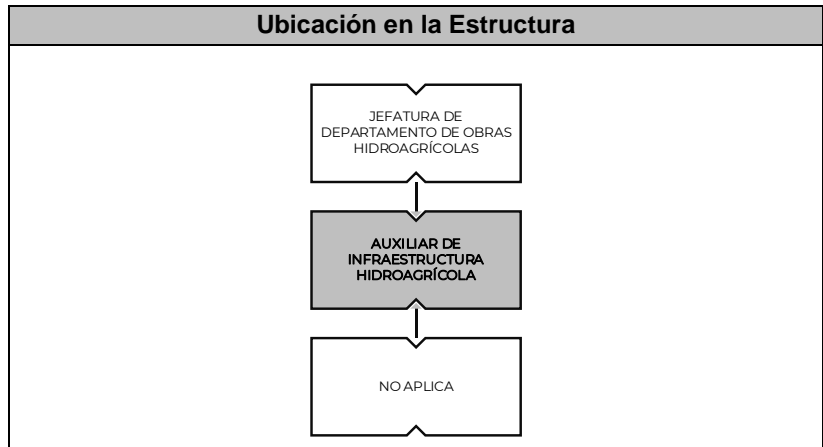
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Infraestructura Hidroagrícola
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Obras Hidroagrícolas

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la infraestructura hidroagrícola.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Elaborar proyectos de construcción de infraestructura hidroagrícola que se propongan o detecten, para la detonación de las actividades agropecuarias, forestales acuícolas y pesqueras;
2	Recabar la información estadística y geográfica que permita la actualización permanente de los inventarios de infraestructura hidroagrícola;
3	Asesorar a los productores que lo soliciten, para la integración de proyectos de infraestructura hidroagrícola;
4	Apoyar en la operatividad del programa en Concurrencia con CONAGUA; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal, Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.
3	Experiencia Previa en	1 año en infraestructura hidroagrícola.

4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	CONAGUA.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

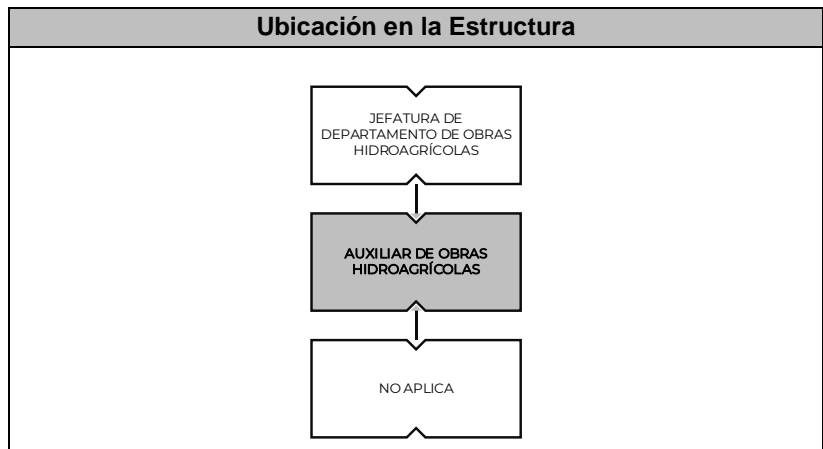
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE OBRAS HIDROAGRÍCOLAS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Obras Hidroagrícolas
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Obras Hidroagrícolas

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar las obras validadas por el Comité Hidroagrícola.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Llevar a cabo las revisiones de las obras validadas por el Comité Hidroagrícola;
2	Verificar que la información de proyectos cumpla con los requisitos para su validación relacionadas en el ámbito hidroagrícola en coordinación con la CONAGUA, emitir opinión sobre el análisis realizado;
3	Asesorar a los productores que lo soliciten información sobre análisis de programas y proyectos en coordinación con la CONAGUA; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal, Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, análisis técnicos de proyectos.
3	Experiencia Previa en	1 año en obras hidroagrícolas, ejecución de programas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	CONAGUA.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

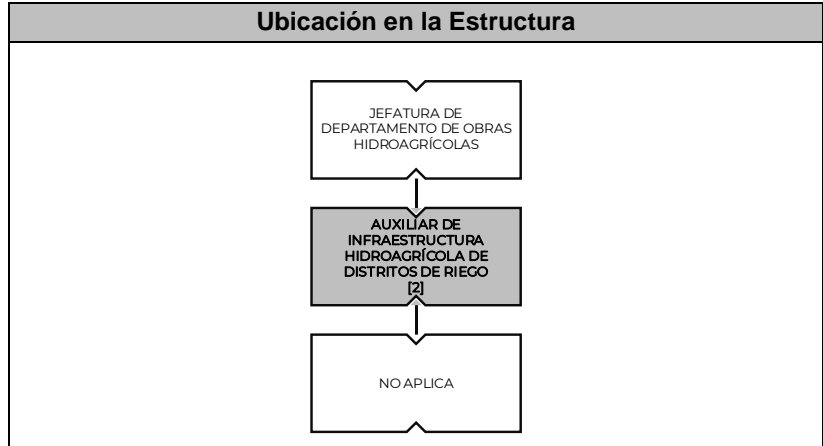
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA DE DISTRITOS DE RIEGO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Infraestructura Hidroagrícola de Distritos de Riego
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Obras Hidroagrícolas

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la infraestructura hidroagrícola de distritos de riego.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Verificar que la información de proyectos cumpla con los requisitos para su validación relacionadas en el ámbito de distritos de riego, unidades de riego y distritos de temporal en coordinación con la CONAGUA, emitir opinión sobre el análisis realizado;
2	Asesorar a los productores que lo soliciten información sobre análisis de programas y proyectos en el ámbito de distritos de riego, unidades de riego y distritos de temporal en coordinación con la CONAGUA; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal, Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.

3	Experiencia Previa en	1 año en infraestructura hidroagrícola de distritos de riego.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	CONAGUA.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

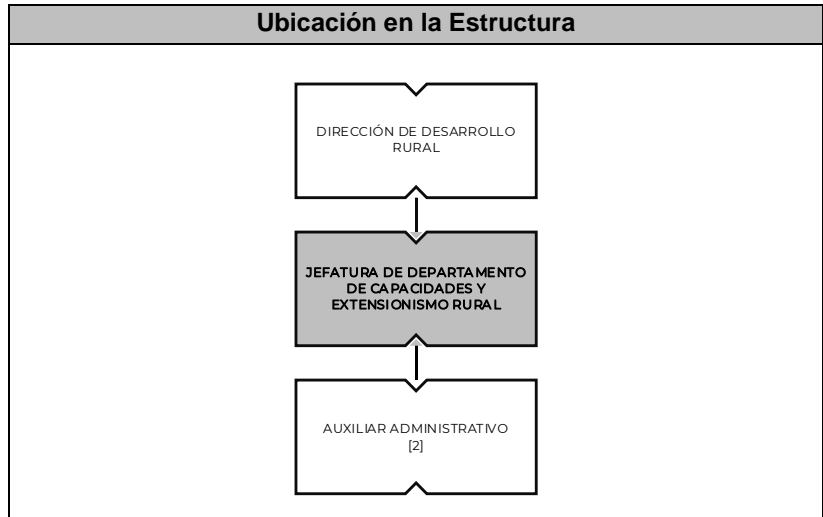
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Capacidades y Extensionismo Rural
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Administrativo(a)

Objetivo del Puesto

Fomentar a través del programa de Extensionismo Rural, la transformación de las materias primas producidas en el campo para impulsar el desarrollo agroindustrial del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural.	
Funciones propias del puesto		
1	Ejecutar los criterios y mecanismos para impulsar y articular la investigación, el desarrollo tecnológico, la transferencia de tecnología, el desarrollo de capacidades y el Extensionismo para fortalecer el desarrollo rural;	
2	Ejecutar las estrategias, criterios y mecanismos de operación de los servicios para el desarrollo de capacidades, extensionismo y asesoría rural que demanden los productores, considerando criterios de inclusión social y sustentabilidad de recursos agroalimentarios;	
3	Coordinar la formulación de proyectos que integren el fortalecimiento de capacidades, tanto en capital productivo como humano y de innovación, con visión de mediano plazo para la producción y su cadena de valor para el desarrollo territorial en zonas rurales;	
4	Generar y administrar datos e información relacionada con el programa de Extensionismo Rural;	
5	Mantener actualizado el padrón de extensionistas en el Estado, así como de los Sistemas Producto del Estado y Organizaciones de Productores;	
6	Mantener contacto directo y periódico con los extensionistas que brindan capacitación a pequeños productores del Estado;	
7	Brindar capacitación e información referente al programa de Extensionismo Rural;	
8	Elaborar informes referentes a los avances y resultados de las asesorías brindadas a pequeños productores por parte de los extensionistas;	
9	Realizar las actividades de cierre anual del programa de Extensionismo Rural y presentar informes de resultados y datos estadísticos del mismo; y	
10	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal, Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.
3	Experiencia Previa en	2 años en infraestructura hidroagrícola y rural.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. Sector federal. Productores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

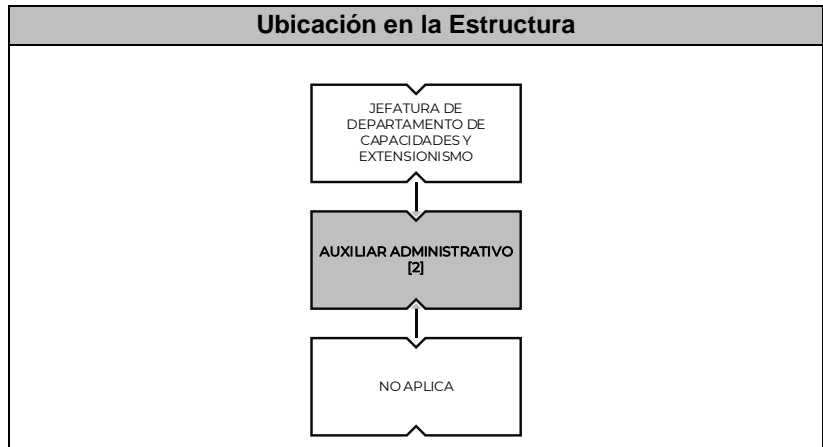
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Capacidades y Extensionismo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Generar datos e información relacionada con el programa de Extensionismo Rural;
2	Actualizar el padrón de extensionistas en el Estado;
3	Apoyar en la capacitación e información referente al programa de Extensionismo Rural;
4	Elaborar informes de las asesorías brindadas a pequeños productores por parte de los extensionistas;
5	Elaborar informes de resultados y datos estadísticos del mismo;
6	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
7	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;
8	Llevar el control de archivo diario y permanente;
9	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal, Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Productores. Extensionistas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

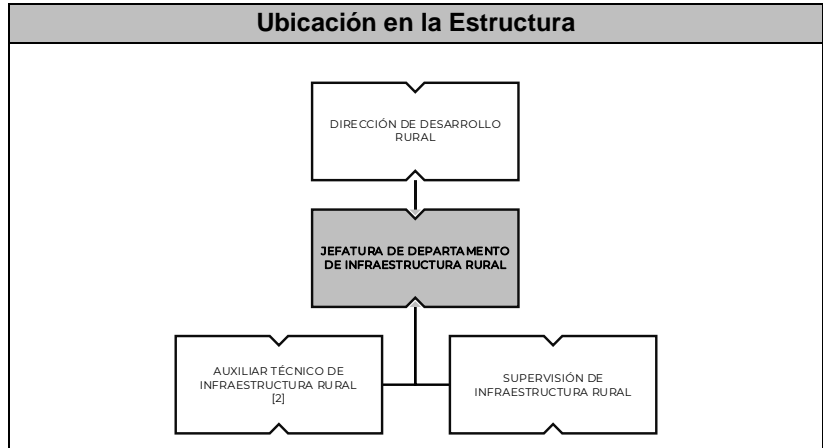
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA RURAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Rural
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Técnico(a) de Infraestructura Rural
1	Supervisor(a) de Infraestructura Rural

Objetivo del Puesto

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos relacionados con la rehabilitación, conservación y mantenimiento de caminos saca cosechas, así como obras de almacenamiento de agua, aplicando la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural.	
Funciones propias del puesto		
1	Impulsar los programas de obras de infraestructura rural, en coordinación con las dependencias de la Administración Federal, Estatal y Municipal;	
2	Desarrollar proyectos de operación, conservación y construcción de obras de captación y almacenamiento de agua, mejoramiento y conservación de suelos y pequeña irrigación, caminos saca cosechas, a fin de lograr una mayor eficiencia en la productividad y la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado de Colima;	
3	Impulsar la innovación de los sistemas de riego, captación y reutilización de agua, así como las tecnologías para mejorar la fertilidad de los suelos;	
4	Impulsar que en las tierras de riego el uso y manejo de las aguas se efectúe empleando las mejores técnicas, controlando al máximo los escurrimientos superficiales, para poder aprovechar las precipitaciones, principalmente en las zonas áridas y semiáridas;	
5	Impulsar la inversión y la expansión de la infraestructura rural en la modernización y tecnificación, como instrumento fundamental para el desarrollo rural;	
6	Realizar estudios y proyectos ejecutivos en materia de construcción, supervisión, evaluación, conservación y mantenimiento de las obras de infraestructura rural de acuerdo a las políticas, lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos aplicables en la materia;	
7	Ejecutar las obras en materia de infraestructura rural, que se autoricen a la Subsecretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en coordinación con las Direcciones Administrativas competentes; Federales, Estatales y Municipales;	
8	Dictaminar los proyectos de obra de infraestructura rural y validar los contratos en los precios unitarios, cláusulas de ajuste, pago de estimaciones y finiquitos de las obras y servicios que ejecute la Subsecretaría en la materia;	
9	Integrar y mantener actualizados los inventarios de los estudios, proyectos y obras de infraestructura rural realizadas por la Subsecretaría;	
10	Proyectar, supervisar y evaluar la construcción de obras de infraestructura, captación, conducción de agua y aprovechamiento que contribuyan al desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras del Estado; con los programas de CONAGUA y SADER;	
11	Integrar el presupuesto anual de obras de Infraestructura y el equipamiento comunitario y urbano para el desarrollo rural, para su autorización por la persona titular de la Subsecretaría; Componente Fortalecimiento de la Unidades de Producción Familiar y Programa Permanente de Maquinaria;	
12	Participar en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría, en coordinación con los gobiernos de las dependencias de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal, así como las organizaciones de usuarios y los propios productores, en ejecutar y apoyar las obras de conservación de suelos y aguas, impulsar de manera prioritaria la modernización y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola concesionada a los usuarios, que permita avanzar conjuntamente en la racionalización del uso del agua y el incremento de la capacidad productiva del sector rural; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal, Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.
3	Experiencia Previa en	2 años en obras de infraestructura rural.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. CONAGUA SADER.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

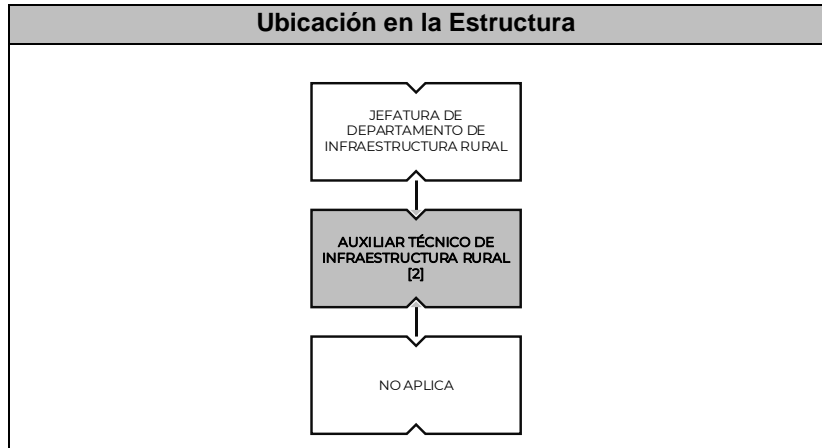
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA RURAL

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Infraestructura Rural
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la rehabilitación, conservación y mantenimiento de caminos saca cosechas, así como obras de almacenamiento de agua, aplicando la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en el desarrollo de proyectos de operación, conservación y construcción de obras de captación y almacenamiento de agua, mejoramiento y conservación de suelos y pequeña irrigación, caminos saca cosechas, a fin de lograr una mayor eficiencia en la productividad y la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado de Colima;
2	Apoyar en la realización de estudios y proyectos ejecutivos en materia de construcción, supervisión, evaluación, conservación y mantenimiento de las obras de infraestructura rural de acuerdo a las políticas, lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos aplicables en la materia;
3	Apoyar en la dictaminación de los proyectos de obra de infraestructura rural y validar los contratos en los precios unitarios, cláusulas de ajuste, pago de estimaciones y finiquitos de las obras y servicios que ejecute la Subsecretaría en la materia;
4	Actualizar los inventarios de los estudios, proyectos y obras de infraestructura rural realizadas por la Subsecretaría;
5	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;

6	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;	
7	Llevar el control de archivo diario y permanente;	
8	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal, Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Productores. Extensionistas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

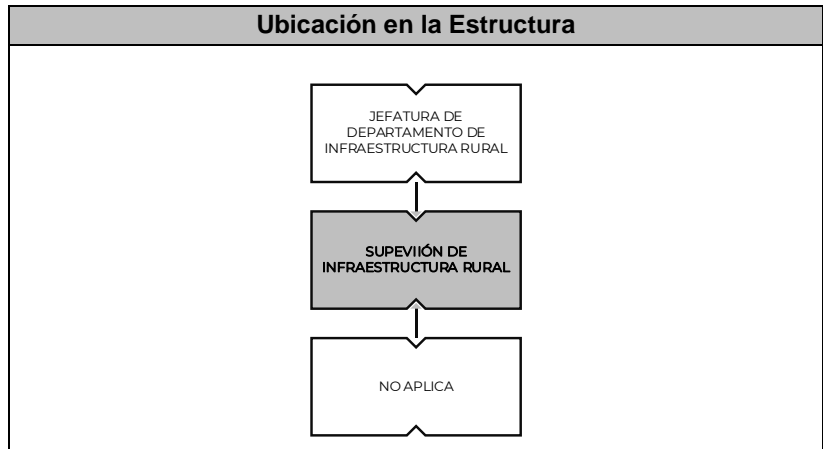
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE INFRAESTRUCTURA RURAL

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Infraestructura Rural
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar las obras relacionadas con la rehabilitación, conservación y mantenimiento de caminos saca cosechas, así como obras de almacenamiento de agua, aplicando la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar la construcción de obras de captación y almacenamiento de agua, mejoramiento y conservación de suelos y pequeña irrigación, caminos saca cosechas, a fin de lograr una mayor eficiencia en la productividad y la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado de Colima;
2	Supervisar las obras en materia de infraestructura rural que se autoricen a la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en coordinación con las Direcciones Administrativas competentes; Federales, Estatales y Municipales;
3	Supervisar y evaluar la construcción de obras de infraestructura, captación, conducción de agua y aprovechamiento que contribuyan al desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras del Estado; con los programas de CONAGUA y SADER;
4	Apoyar en la integración del presupuesto anual de obras de Infraestructura y el equipamiento comunitario y urbano para el desarrollo rural, Componente Fortalecimiento de la Unidades de Producción Familiar y Programa Permanente de Maquinaria;
5	Brindar asesoría técnica a productores y comisarios ejidales en materia de infraestructura rural;
6	Elaborar e integrar la bitácora de obras durante el proceso de ejecución;

7	Revisar la estimaciones y volúmenes de obra; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias de la Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y de supervisión.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. Sector federal. Fundación Produce. Comisariados Ejidales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

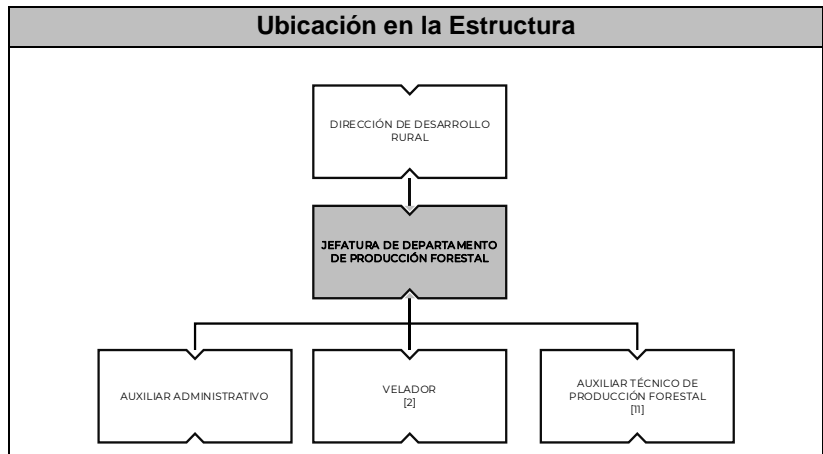
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN FORESTAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
2	Velador
11	Auxiliar Técnico(a) de Producción Forestal

Objetivo del Puesto

Coordinar, promover y vincular al gobierno del Estado con el sector productivo forestal para impulsar su desarrollo, buscando dar un valor agregado a sus productos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural.
Funciones propias del puesto	
1	Conducir y evaluar la política forestal establecida en el Plan Estatal de Desarrollo a través de su Programa Sectorial, en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría;
2	Diseñar y aplicar, en concordancia con la política forestal nacional, la política forestal del Estado, así como promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales
3	Impulsar la participación directa de los propietarios y poseedores de los recursos forestales en la protección, conservación, restauración, vigilancia, ordenación, aprovechamiento, cultivo, transformación y comercialización de sus productos;
4	Participar y coordinar en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría, CONAFOR y SEMARNAT, en la elaboración de los programas forestales a corto, mediano y largo plazo, de ámbito interestatal o por cuencas hidrológico-forestal;
5	Promover, en coordinación con la Federación, CONAFOR y SEMARNAT, programas y proyectos de educación, capacitación, investigación, transferencia de tecnología y cultura forestal, acordes con el programa nacional respectivo;
6	Participar en las acciones establecidas en los acuerdos y convenios de coordinación, colaboración, cooperación y concertación en materia forestal;
7	Llevar a cabo acciones coordinadas con la federación, CONAFOR y Municipios en materia de prevención, capacitación y combate de incendios forestales;
8	Impulsar programas de mejoramiento genético forestal;
9	Impulsar proyectos que privilegien a las cadenas productivas tendientes a incrementar la competitividad local, nacional e internacional en materia forestal;
10	Participar en coordinación con la federación, CONAFOR y SEMARNAT, acciones de saneamiento de los ecosistemas forestales, de acuerdo con las acciones que compete realizar a esta Subsecretaría;
11	Prestar asesoría y capacitación en prácticas y métodos que conlleven un manejo forestal sustentable;
12	Asesorar y capacitar a los propietarios y poseedores de terrenos forestales, en la elaboración y ejecución de programas de manejo forestal y de plantaciones forestales comerciales, así como en la diversificación de las actividades forestales;
13	Asesorar y apoyar a ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y otros productores forestales en el desarrollo de su organización, así como en la creación de empresas sociales forestales, propiciando la integración de cadenas productivas y los sistemas-producto del sector;
14	Participar de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren por la Subsecretaría con la Federación, en las acciones de prevención y combate a la extracción ilegal y la tala clandestina de los recursos forestales;
15	Realizar evaluaciones anuales de los programas que se apliquen en el Estado, tendientes a lograr el desarrollo forestal sustentable, y proponer a la persona titular de la Subsecretaría la adecuación, ampliación o eliminación de los programas que no cumplan con sus objetivos;
16	Colaborar en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría en el establecimiento de sistemas y esquemas de ventanilla única, para la atención eficiente de los productores del sector forestal, con la participación de la federación CONAFOR y de los Municipios;
17	Coordinar acciones con las instancias correspondientes para establecer convenios y acuerdos en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría, a fin de impulsar la producción, cuidado, distribución y seguimiento de las diversas especies forestales;
18	Elaborar el programa operativo anual de producción de planta forestal, frutal y de ornato; y

19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal, Arquitectura e Ingeniería.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas forestales.
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas y forestales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. CONAFOR. SEMARNAT. Ejidatarios. Comuneros.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

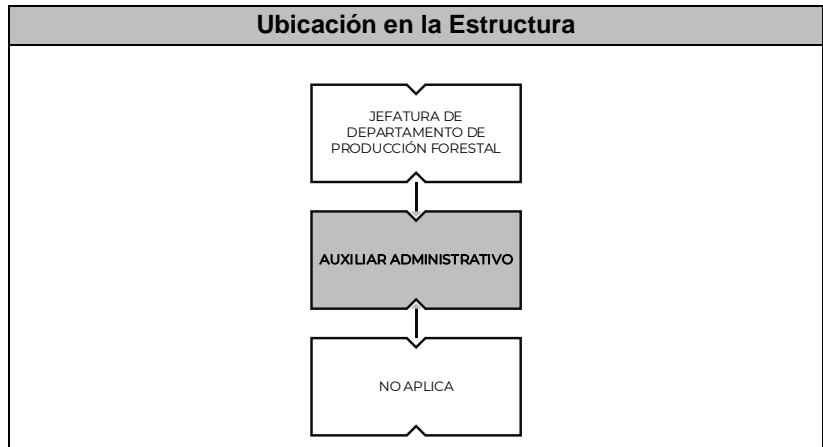
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas;	
2	Actualizar el inventario de producción de planta;	
3	Llevar el registro de entrada y salida de la planta donada;	
4	Elaborar el informe mensual de la donación de planta;	
5	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
6	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;	
7	Llevar el control de archivo diario y permanente;	
8	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, inventarios.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

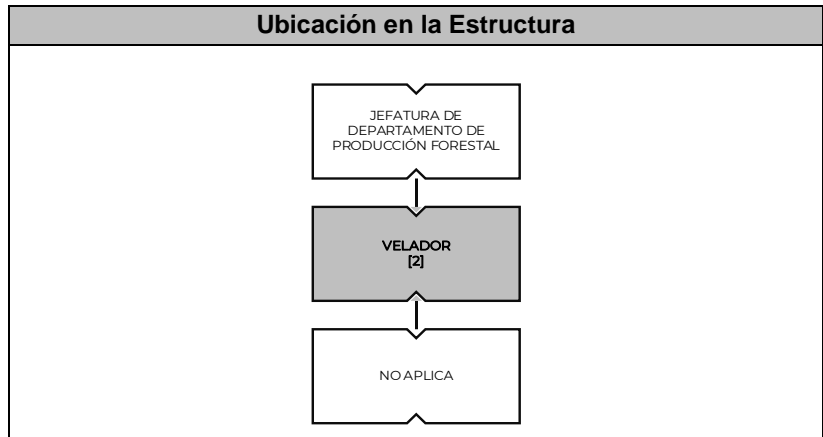
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR

Nombre del Puesto	Velador
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Vigilar las instalaciones del vivero; verificando que no existan irregularidades durante su turno.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Realizar la vigilancia a las instalaciones del vivero en el turno establecido;
2	Llamar al puesto superior jerárquico en caso de ser necesario; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	No requerido.
3	Experiencia Previa en	No requerida.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a linterna, aparato de defensa, silbato, radio.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

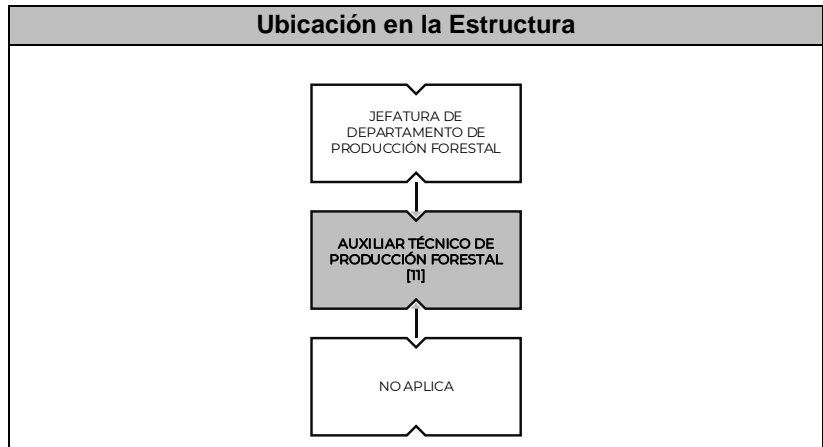
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE PRODUCCIÓN FORESTAL

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Producción Forestal
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Producción Forestal

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo las actividades de producción de plantaciones forestales y de ornato en el Vivero del gobierno del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Llevar a cabo las labores de producción de plantaciones de acuerdo al programa de producción anual;
2	Mantener el cuidado y control del crecimiento, así como el mantenimiento de las plantaciones;
3	Realizar inventario periódico de la plantación producida;
4	Hacer buen uso de los insumos y herramientas para llevar a cabo la producción de plantaciones;
5	Llevar el registro y control en la bitácora de plagas y enfermedades de las plantaciones;
6	Informar al puesto superior jerárquico, los requerimientos de insumos y cualquier suceso relacionado con la producción de plantas;
7	Atender a las personas que requieren de plantas de acuerdo a la solicitud entregada; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias, Forestal.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, técnicas de viverismo.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones ornamentales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

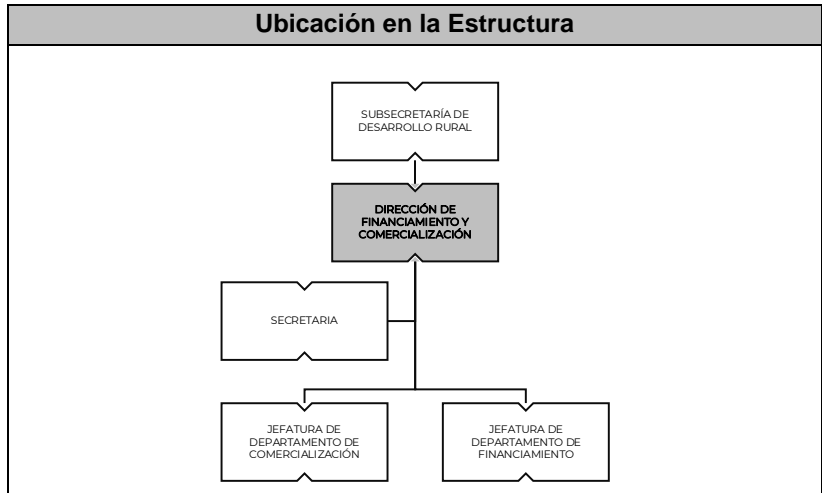
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE FINANCIAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

Nombre del Puesto	Director(a) de Financiamiento y Comercialización
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Comercialización
1	Jefe(a) de Departamento de Financiamiento

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar esquemas de financiamiento que al sector rural les permita tener recursos para llevar a cabo sus actividades, y que se vea reflejado en el incremento de su rentabilidad y competitividad de las cadenas productivas, así como la comercialización de productos y su transformación.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de 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 jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;

13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, la política en materia de financiamiento y comercialización que incidan en el sector productivo de la entidad;
2	Fomentar programas de financiamiento que integren cobertura de precios, para apoyar la comercialización de productos y su transformación, promoviendo la participación de las organizaciones sociales y de productores del sector rural en la operación de estos instrumentos;
3	Promover entre los productores del sector rural, los procesos de post cosecha e industrialización con la modernización de empaques, de almacenaje y red de frío, que permitan la concurrencia eficiente a los mercados;
4	Impulsar esquemas y mecanismos de participación y asociación de empresas comercializadoras en el mercado interno y constitución de empresas agropecuarias de conversión mixta, y de alianzas estratégicas de inversión en el campo, en coordinación con las instancias competentes en todos los niveles de gobierno;
5	Atender y dar seguimiento, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
6	Atender y dar seguimiento a los estímulos económico e incentivos fiscales para el sector rural en materia de su competencia;
7	Integrar el padrón de productores, comercializadores y agroindustriales, en materia agropecuaria, forestal, acuícola y pesquera en el Estado de Colima;
8	Fomentar la organización y capacitación de productores para alcanzar los estándares de calidad que les permita la certificación y comercialización de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros del Estado;
9	Promover, en el ámbito de competencia en coordinación con las dependencias federales y municipales, en la creación de sociedades de inversión de capitales para el sector rural, que apoyen la constitución de empresas comercializadoras y agroindustriales especializadas por región o por producto;
10	Conocer la evolución de los mercados internos y externos de insumos, bienes y productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, así como proponer modificaciones en las políticas y estrategias estatales para impulsar su desarrollo comercial y agroindustrial;
11	Proporcionar asistencia técnica especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos en materia agropecuaria, acuícola y pesquera y llevar a cabo estudios referenciales en materia comercial que brinden información sobre la situación actual del sector rural;
12	Promover sistemas y programas para fortalecer la comercialización y agroindustria de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros en el Estado de Colima;
13	Promover conjuntamente con las unidades administrativas de la Subsecretaría, el diseño y ejecución de esquemas de valor agregado y comercialización para la capitalización de los productores, a través de impulsar la creación de empresas de transformación y proyectos productivos, dentro de las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas, pesqueras, artesanales y agroindustriales;
14	Promover la inversión para el establecimiento y desarrollo de la agroindustria, para dar valor agregado a los productos generados en las actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras y forestales;
15	Participar en la identificación de oportunidades de comercialización y agroindustria de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, a fin de promover el aprovechamiento de la oferta de productos y subproductos del campo hacia los mercados nacional e internacional;
16	Proponer el establecimiento de políticas integrales que impulsen el desarrollo comercial y agroindustrial de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros en el Estado;
17	Contribuir en el uso eficiente y óptimo de recursos; insumos, mano de obra y paquetes tecnológicos desde las primeras fases de la cadena productiva hasta el consumo; así como la implementación de estrategias de mercado, identificando las necesidades y exigencias de la demanda de mercado;

18	Impulsar los procesos de innovación en el sector agroalimentario que contribuyan en la obtención de productos con mejores características técnicas, físicas y nutricionales; con la implementación de nuevas prácticas y procesos de transformación agroindustrial;	
19	Impulsar la realización de eventos, misiones comerciales y ferias estatales, regionales, nacionales e internacionales en las que participen agro productores o en aquellas en las que se puedan ofertar productos colimenses;	
20	Promover, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, foros, seminarios y encuentros nacionales e internacionales para divulgar y consensuar esquemas de comercialización y financiamiento rural, necesarios para el desarrollo integral del sector rural;	
21	Fomentar la consulta de sistemas de información, de carácter público y privado, de mercados de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, nacionales e internacionales, así como difundir dicha información;	
22	Asesorar en coordinación con las unidades administrativas que corresponda, en las negociaciones que se establezcan entre productores, comercializadores y agroindustriales; así como promover los establecimientos legalmente autorizados en los que se puedan concertar, suscribir, registrar y difundir, las operaciones mercantiles sobre dichos productos, como pueden ser la determinación de centros de distribución, acopio y abasto de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros;	
23	Difundir las disposiciones legales en materia de importación y exportación de productos, subproductos, insumos, maquinaria y equipo agropecuario, acuícola y pesquero;	
24	Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos en materia de comercio de productos e insumos agropecuarios, acuícolas y pesqueros;	
25	Promover el desarrollo y aplicación de modelos y esquemas de prevención y administración de riesgos en el sector agroalimentario y rural, que incluyan la participación transversal de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal e instituciones privadas competentes;	
26	Establecer y coordinar estrategias para la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, inversión y administración de riesgos, especialmente para pequeñas y medianas unidades de producción en el ámbito comercial y agroindustrial; y	
27	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, comercialización y financiamiento.
3	Experiencia Previa en	3 años en estrategias de financiamiento y comercialización.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas.	Sector federal. Sector municipal.
Con las Entidades Paraestatales.	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

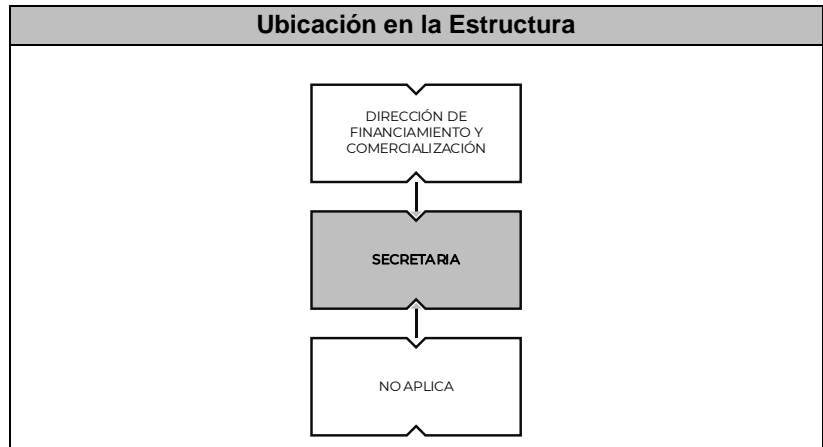
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Financiamiento y Comercialización

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;
4	Llevar el control de archivo diario y permanente;
5	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

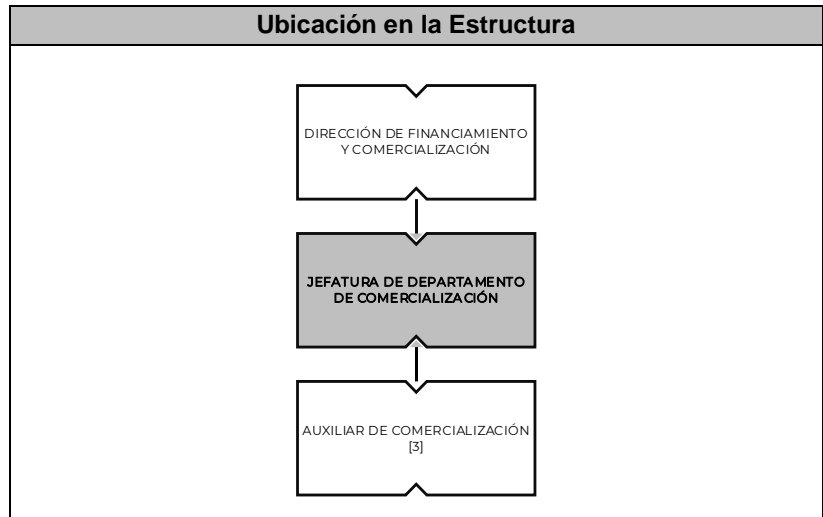
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Comercialización
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Financiamiento y Comercialización

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Auxiliar de Comercialización

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas a la industrialización y comercialización de productos del campo, aplicando la normatividad vigente.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización.	
Funciones propias del puesto		
1	Impulsar y proponer a los productores del sector rural, los procesos de post cosecha e industrialización con la modernización de empaques, de almacenaje y red de frío, que permitan la concurrencia eficiente a los mercados;	
2	Impulsar y proponer esquemas y mecanismos de participación y asociación de empresas comercializadoras en el mercado interno y constitución de empresas agropecuarias de conversión mixta, y de alianzas estratégicas de inversión en el campo, en coordinación con las instancias competentes en todos los niveles de gobierno;	
3	Integrar el padrón de productores, comercializadores y agroindustriales, en materia agropecuaria, forestal, acuícola y pesquera en el Estado de Colima;	
4	Impulsar y proponer la organización y capacitación de productores para alcanzar los estándares de calidad que les permita la certificación y comercialización de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros del Estado;	
5	Impulsar y proponer sistemas y programas para fortalecer la comercialización y agroindustria de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros en el Estado de Colima;	
6	Impulsar y proponer los procesos de innovación en el sector agroalimentario que contribuyan en la obtención de productos con mejores características técnicas, físicas y nutricionales; con la implementación de nuevas prácticas y procesos de transformación agroindustrial;	
7	Impulsar y proponer, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, foros, seminarios y encuentros nacionales e internacionales para divulgar y consensuar esquemas de comercialización, necesarios para el desarrollo integral del sector rural;	
8	Difundir a las Organizaciones y Pequeños productores, las disposiciones legales en materia de importación y exportación de productos, subproductos, insumos, maquinaria y equipo agropecuario, acuícola y pesquero;	
9	Analizar y dar seguimiento a los programas relacionados con actividades de las Organizaciones y Pequeños productores;	
10	Coordinar y apoyar a las Organizaciones y Pequeños productores, en la participación en eventos de carácter local, regional y nacional, a fin de que promocionen sus productos;	
11	Realizar visitas de campo para conocer las necesidades de comercialización, (Organizaciones y Pequeños productores), con el fin de orientarlos en lo que ellos consideren necesario;	
12	Llevar a cabo reuniones informativas de los eventos, (Exposiciones) en los cuales pudieran participar las Organizaciones y Pequeños productores;	
13	Mantener actualizado el directorio de agro empresas y exportadores;	
14	Brindar asesoría a las Organizaciones y Pequeños productores, para la adquisición de código de barras y tabla nutrimental en las etiquetas diseñadas; y	
15	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.
3	Experiencia Previa en	2 años en comercialización de productos del sector primario.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. Sector federal. Productores.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

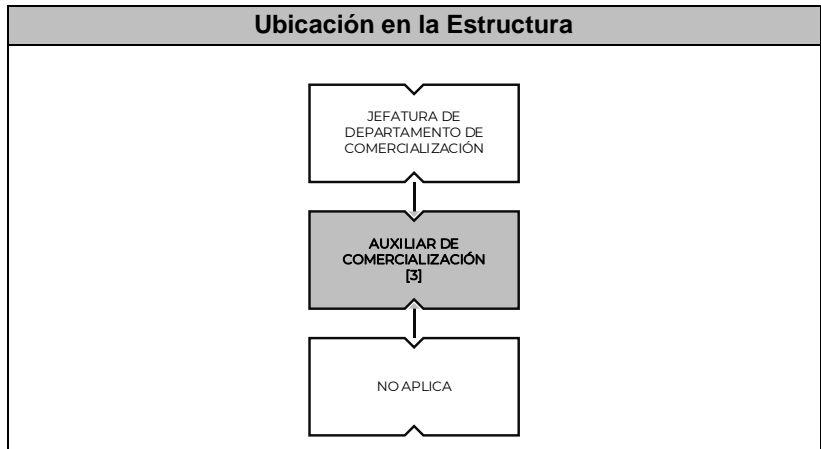
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comercialización
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Comercialización

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas a la industrialización y comercialización de productos del campo, aplicando la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar seguimiento a los programas relacionados con actividades de las Organizaciones y Pequeños productores;
2	Apoyar en las visitas de campo para conocer las necesidades de comercialización, (Organizaciones y Pequeños productores), con el fin de orientarlos en lo que ellos consideren necesario;
3	Actualizar el directorio de agro empresas y exportadores;
4	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
5	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;
6	Llevar el control de archivo diario y permanente;
7	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.
3	Experiencia Previa en	1 año en comercialización de productos del sector primario.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

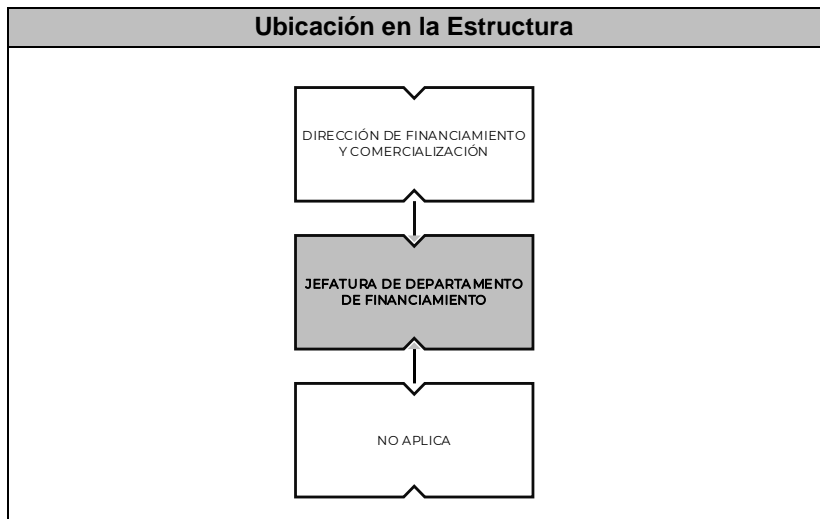
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Financiamiento
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Financiamiento y Comercialización

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica.	No aplica.

Objetivo del Puesto
Impulsar y promover el acceso al financiamiento óptimo y oportuno para el sector productivo rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización.	
Funciones propias del puesto		
1	Impulsar y proponer programas de financiamiento que integren cobertura de precios, para apoyar la comercialización de productos y su transformación, promoviendo la participación de las organizaciones sociales y de productores del sector rural en la operación de estos instrumentos;	
2	Atender y dar seguimiento a los estímulos económico e incentivos fiscales para el sector rural;	
3	Promover, en el ámbito de competencia en coordinación con las dependencias federales y municipales, en la creación de sociedades de inversión de capitales para el sector rural, que apoyen la constitución de empresas comercializadoras y agroindustriales especializadas por región o por producto;	
4	Promover la inversión para el establecimiento y desarrollo de la agroindustria, para dar valor agregado a los productos generados en las actividades agropecuarias, acuícolas, pesqueras y forestales;	
5	Impulsar y proponer, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, foros, seminarios y encuentros nacionales e internacionales para divulgar y consensuar esquemas de financiamiento, necesarios para el desarrollo integral del sector rural;	
6	Impulsar y proponer estrategias para la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, inversión y administración de riesgos, especialmente para pequeñas y medianas unidades de producción en el ámbito comercial y agroindustrial;	
7	Dar seguimiento a los programas relacionados con financiación de las Organizaciones y Pequeños productores;	
8	Realizar visitas de campo para conocer las necesidades de financiamiento, (Organizaciones y Pequeños productores), con el fin de orientarlos en lo que ellos consideren necesario;	
9	Brindar asesoría a las Organizaciones y Pequeños productores, para la gestión de financiamiento ante diversas instancias;	
10	Llevar a cabo reuniones informativas con Organizaciones y Pequeños productores, a fin de dar a conocer esquemas de financiamiento para el sector rural;	
11	Brindar asistencia técnica especializada en la administración de riesgos financieros, para optimizar la toma de decisiones del sector rural;	
12	Brindar asesoría técnica en materia de análisis y evaluación financiera de proyectos productivos y de inversión del sector rural;	
13	Supervisar la aplicación de los recursos asignados a los proyectos con financiamiento público;	
14	Dar seguimiento a los proyectos implementados con el apoyo de financiamiento público;	
15	Recibir, revisar y remitir proyectos de los productores que cumplan los requisitos establecidos para la asignación de recursos de los diversos programas en caso de ser públicos y sean de la competencia de la Subsecretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Financiamiento y Comercialización.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, ejecución de programas.
3	Experiencia Previa en	2 años en financiamiento, inversión y gestión de recursos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. Sector federal. Productores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

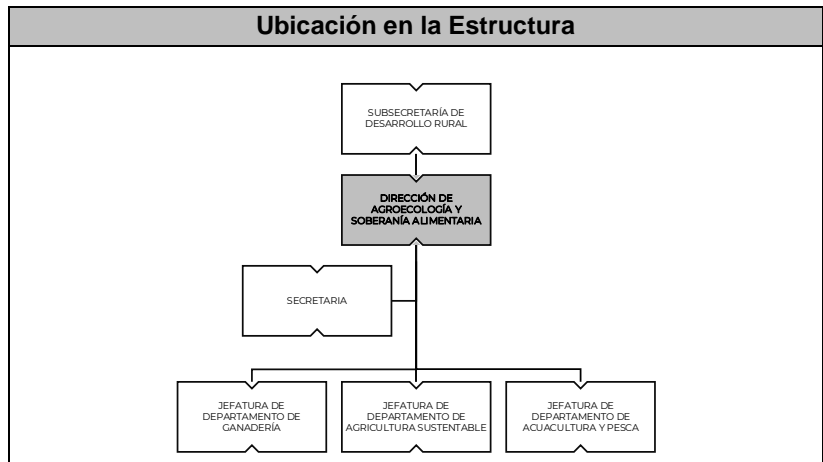
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE AGROECOLOGÍA Y SOBERANÍA ALIMENTARIA

Nombre del Puesto	Director(a) de Agroecología y Soberanía Alimentaria
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Ganadería
1	Jefe(a) de Departamento de Agricultura Sustentable
1	Jefe(a) de Departamento de Acuicultura y Pesca

Objetivo del Puesto
Dirigir y coordinar las estrategias, acciones o mecanismos para fomentar las actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras para el desarrollo rural sustentable que permitan incrementar la competitividad de los productos del sector rural.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de 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 jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;

12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, políticas de fomento para la transición agroecológica en el desarrollo rural y sus sectores agrícola, pecuario, acuacultura y pesca, que permitan la eficiencia, la sustitución, el rediseño y la transformación del régimen agroalimentario y socio-técnico actual para la soberanía alimentaria del Estado de Colima;
2	Coordinar las políticas, programas y acciones para apoyar el desarrollo de las cadenas productivas de los productores agropecuarios;
3	Definir y establecer en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría, las políticas, objetivos y estrategias para lograr el desarrollo sustentable de la acuacultura y pesca en el Estado de Colima;
4	Atender las políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia de acuacultura y pesca;
5	Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas de los programas de acuacultura y pesca, que se implementen en el Estado;
6	Promover la transformación e industrialización de los productos pecuarios, las engordas del ganado, así como la instalación de plantas empacadoras, forrajeras, pasteurizadoras, frigoríficos y otros;
7	Gestionar la inversión en infraestructura básica para proyectos de acuícolas y pesqueros ante otras dependencias de la Administración Pública Federal y gobiernos Municipales, así como concertar la participación de los sectores productivos en estas obras y las complementarias que contribuyan en la factibilidad económica y financiera de los proyectos que se promuevan en el Estado de Colima;
8	Coordinar y desarrollar actividades pecuarias de las diversas especies ganaderas en la entidad;
9	Impulsar la transición agroecológica de agro ecosistemas agropecuarios, comunicar y fomentar entre la familia campesina y grupos de productores la reconversión productiva orientándola a una práctica de conocimientos científicos e innovaciones tecnológicas de producción, transformación y comercialización, a fin de transitar a sistemas agroalimentarios cada vez más eficientes, rentables, promoviendo el cuidado del medio ambiente y la salud humana;
10	Atender y dar seguimiento, en la esfera de su competencia, la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Colima, Ley para el Fomento, Protección y Desarrollo Agrícola en el Estado de Colima, la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables para el Estado de Colima, la Ley para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11	Llevar el registro, control de los medios de identificación, de propiedad y de la credencial de productor pecuario, que permitan acreditar la propiedad de las especies pecuarias productivas, productos y subproductos; así como de la identificación del productor pecuario; y cualquier otro medio de identificación que se registre, y autorizar, en su caso, la traslación de dominio de los derechos que amparan estos documentos;
12	Expedir las autorizaciones de internación de ganado, sus productos y subproductos en los términos que le competen a la Subsecretaría;
13	Establecer el control y registro estatal de las organizaciones y productores agropecuarios que estén reconocidos y regularizados formalmente, así como de sus inventarios y producción, además de apoyarlos en el cumplimiento de sus fines productivos;
14	Atender y dar seguimiento a los estímulos económico e incentivos fiscales para el sector rural en materia de su competencia;
15	Fomentar la organización de los productores agropecuarios, proporcionándoles orientación y asesoría técnica en la formulación de sus programas de desarrollo agropecuario, comercialización e integración de cadenas productivas;
16	Formular e instrumentar políticas y programas de organización y capacitación, de incremento de la productividad y competitividad, así como el mejoramiento de la eficiencia económica en materia de

	acuacultura y pesca, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos Municipales y otras instituciones pertinentes relacionadas con el sector;
17	Coordinar la división del territorio del Estado, en zonas económico-agropecuarias para el sector rural en materia de su competencia;
18	Participar, con las dependencias competentes, en la integración y vinculación de programas alimentarios;
19	Coordinar los comités estatales por sistema-producto del sector agropecuario, acuacultura y pesca promoviendo la integración de cadenas agroalimentarias;
20	Fomentar la constitución de asociaciones de productores, proporcionándoles orientación y asesoría técnica para la formulación de sus programas de desarrollo agropecuario e integración de cadenas productivas agroalimentarias;
21	Diseñar, apoyar y promover el desarrollo de esquemas y mecanismos para establecer alianzas estratégicas de fomento e inversión en el campo que contribuyan al desarrollo de las cadenas productivas agroalimentarias;
22	Promover el diseño y difusión de campañas de fomento al consumo de productos agropecuarios;
23	Analizar con las unidades administrativas competentes y las organizaciones de productores, las posibilidades de conversión productiva hacia cultivos que les brinden mayor rentabilidad;
24	Realizar la generación de programas y proyectos para el establecimiento de pastizales, praderas artificiales, granjas, postas zootécnicas, centro de reproducción, campos de experimentación y áreas de extensionismo, para el fomento de la ganadería; y
25	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	3 años en gestión de programas y proyectos agropecuarios, acuícolas y pesqueros.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas. Con las Entidades Paraestatales.	Sector federal. Sector municipal. Productores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

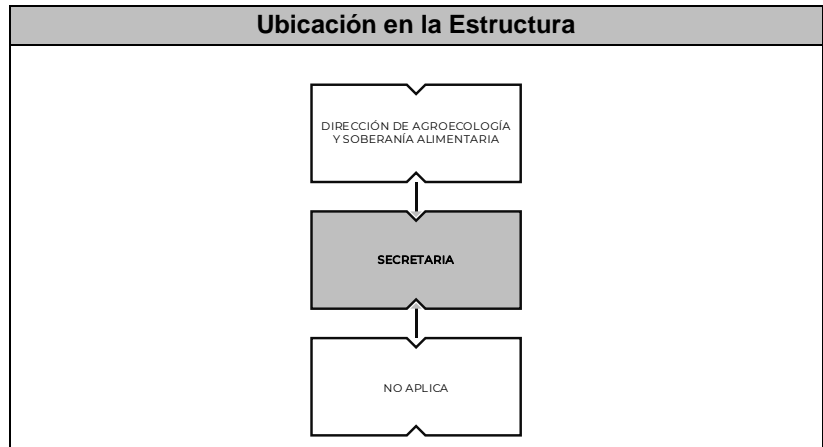
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Agroecología y Soberanía Alimentaria

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;
4	Llevar el control de archivo diario y permanente;
5	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

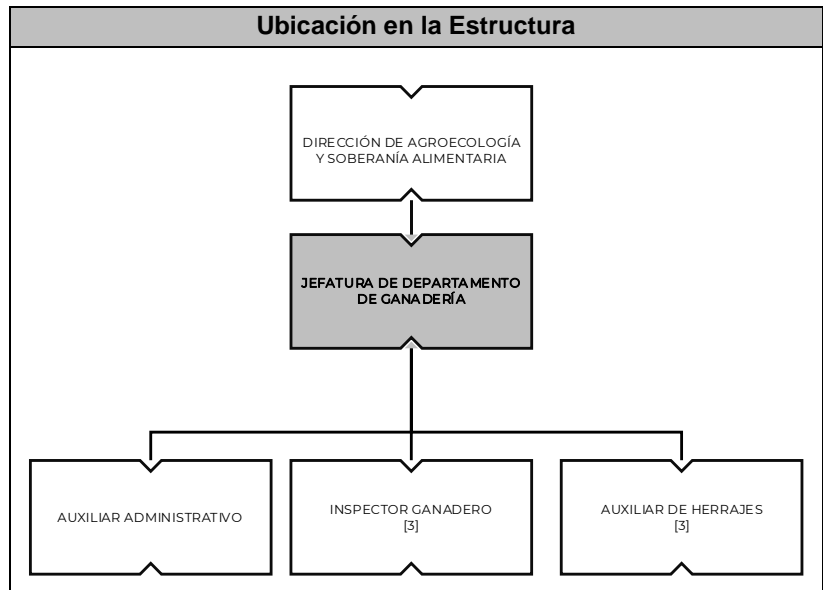
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GANADERÍA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Ganadería
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Agroecología y Soberanía Alimentaria

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
3	Inspector Ganadero
3	Auxiliar de Herrajes

Objetivo del Puesto

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas con el sector productivo ganadero para impulsar su desarrollo, aplicando la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;

12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria.
Funciones propias del puesto	
1	Impulsar y proponer políticas de fomento para la transición agroecológica en el desarrollo rural y su sector pecuario que permita a eficiencia, la sustitución, el rediseño y la transformación del régimen agroalimentario y socio-técnico actual para la soberanía alimentaria del Estado de Colima;
2	Impulsar y proponer políticas, programas y acciones para apoyar el desarrollo de las cadenas productivas de los productores agropecuarios;
3	Impulsar y promover la transformación e industrialización de los productos pecuarios, las engordas del ganado, así como la instalación de plantas empacadoras, forrajeras, pasteurizadoras y frigoríficos;
4	Ejecutar actividades pecuarias de las diversas especies ganaderas en la entidad;
5	Supervisar la internación de ganado, sus productos y subproductos en los términos que le competen a la Subsecretaría;
6	Verificar que los documentos que amparan la propiedad del ganado que se moviliza dentro y fuera del Estado, al igual que la supervisión de las guías de tránsito en coordinación con las Asociaciones Locales Ganaderas y de la Unión Ganadera Regional de Colima, cumpla con la normatividad vigente aplicable;
7	Supervisar el control y registro estatal de las organizaciones y productores agropecuarios que estén reconocidos y regularizados formalmente, así como de sus inventarios y producción, además de apoyarlos en el cumplimiento de sus fines productivos;
8	Apoyar en el seguimiento de estímulos económicos e incentivos fiscales para el sector rural en materia pecuaria;
9	Desarrollar y ejecutar programas y proyectos para el establecimiento de pastizales, praderas artificiales, granjas, postas zootécnicas, centro de reproducción, campos de experimentación y áreas de extensionismo para el fomento de la ganadería;
10	Brindar orientación y asesoría técnica a los productores agropecuarios en la formulación de sus programas de desarrollo agropecuario, comercialización e integración de cadenas productivas;
11	Impulsar y promover la constitución de asociaciones de productores pecuarios;
12	Participar en el diseño y difusión de campañas de fomento al consumo de productos agropecuarios;
13	Elaborar y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Pecuario, con la participación de los gobiernos Municipales, Organizaciones Pecuarias y Organismos Auxiliares de cooperación;
14	Colaborar con las autoridades federales sanitarias en la aplicación de las medidas y acciones zoonosanitarias, a fin de combatir las plagas o enfermedades, procurando incrementar el estatus zoonosanitario en el Estado;
15	Impulsar y promover a los productores ganaderos para que acudan a la Financiera Nacional de Desarrollo, para presentar proyectos viables y eleven la producción pecuaria en sus hatos ganaderos;
16	Impulsar y promover con la Universidad de Colima y el Colegio de Médicos Veterinarios Zootecnistas de Colima, A.C., cursos de capacitación dirigidos a los ganaderos para el incremento de sus hatos;
17	Impulsar y promover la realización de ferias y exposiciones en coordinación con las organizaciones pecuarias;
18	Colaborar con el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria para la coordinación de movilización para el ganado que ingresa y sale del Estado;
19	Colaborar con los ayuntamientos en la identificación del ganado que se encuentre en vía pública;
20	Colaborar con los ayuntamientos en la vigilancia de las tenerías que no admitan cueros a curtir que no estén debidamente amparados con documentos en que figuren los fierros que tengan las pieles y que justifiquen su legal procedencia;

21	Establecer el Registro Estatal de Productores Pecuarios y solicitar a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, la expedición de tarjetas de identificación respectivas;	
22	Proporcionar la información necesaria solicitada por las Agencias del Ministerio Público del Estado, para integrar las carpetas de investigación del ganado reportado como robado;	
23	Coordinar las inspecciones a cualquier predio ganadero ya sea particular o ejidal, así como efectuar los recuentos y realeos de ganado, que sean solicitados por la Unión o Asociaciones Ganaderas locales, previo aviso al poseedor del terreno;	
24	Supervisar que en los rastros o mataderos, se sacrifiquen únicamente animales que estén amparados por la factura de compraventa o patente, guía sanitaria y guía de tránsito, correspondientes a éstos, sin cuyo requisito, no podrá sacrificarse ningún animal;	
25	Supervisar el registro de fierros, marcas, señales y tatuajes que permitan identificar a los ganaderos y acreditar la propiedad de su ganado, así como solicitar a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, la expedición de patente;	
26	Resguardar el fierro oficial registrado, el cual se facilitará gratuitamente a los propietarios de menos de 5 cabezas de ganado y que carezcan de fierro registrado para marcar sus animales, así como llevar el registro y control del mismo;	
27	Supervisar la estadística del registro o inventario ganadero, así como de la infraestructura pecuaria existente en el Estado; y	
28	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en gestión de programas y proyectos agropecuarios.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. Sector federal. Productores. Universidad de Colima. Colegio de Médicos Veterinarios Zootecnistas de Colima, A.C. Financiera Nacional de Desarrollo.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

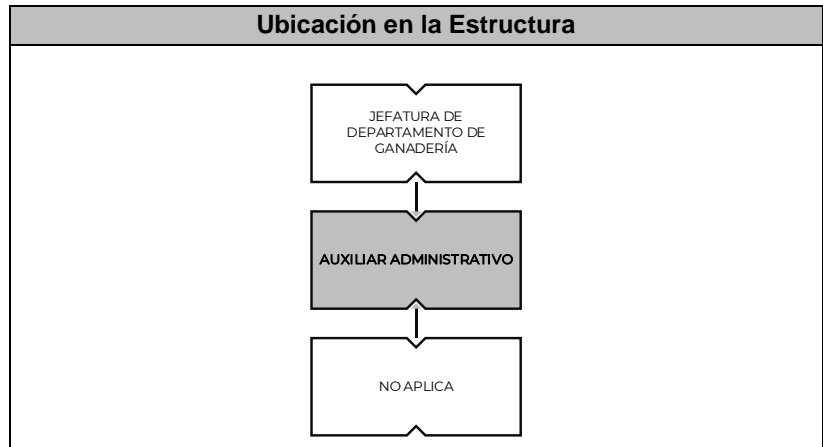
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Ganadería

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo Pecuario;
2	Apoyar en el control y registro estatal de las organizaciones y productores agropecuarios que estén reconocidos y regularizados formalmente, así como de sus inventarios y producción;
3	Llevar un control y registro de estímulos económicos e incentivos fiscales entregados al sector rural en materia pecuaria;
4	Orientar y asesorar técnicamente a los productores agropecuarios en la formulación de sus programas de desarrollo agropecuario, comercialización e integración de cadenas productivas;
5	Mantener actualizado el directorio de Asociaciones Locales Ganaderas y productores agropecuarios;
6	Mantener actualizado el Registro Estatal de Productores Pecuarios, así como llevar un control de las tarjetas de identificación expedidas;
7	Participar y organizar cuando se requiera ferias y exposiciones en materia pecuaria;
8	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
9	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;
10	Llevar el control de archivo diario y permanente;

11	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de documentos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

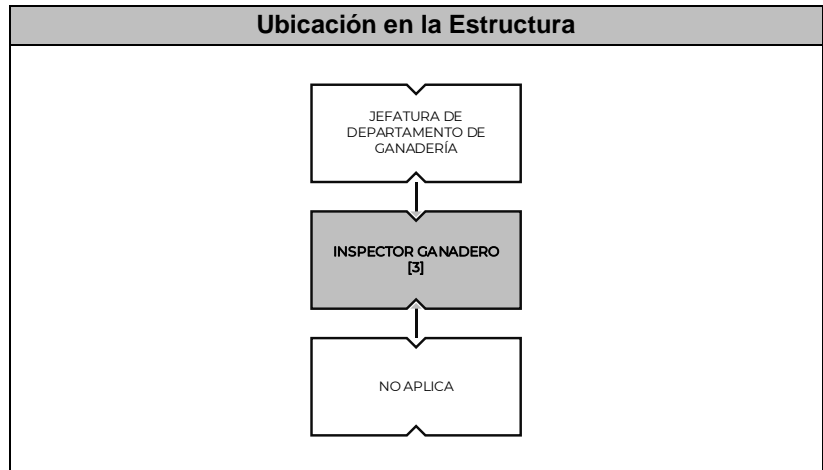
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR GANADERO

Nombre del Puesto	Inspector Ganadero
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Ganadería

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar visitas de verificación sanitaria a Centros de Acopio de Ganado y Rastros del Estado, con la finalidad de detectar posibles anomalías e incumplimiento a la normatividad vigente aplicable.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar a cabo supervisiones e inspecciones de manera permanente a los Rastros o Centros de Acopio de Ganado autorizados, así como elaborar la bitácora correspondiente;
2	Llevar a cabo supervisiones e inspecciones de internación de ganado, sus productos y subproductos, así como elaborar el reporte correspondiente;
3	Revisar que los documentos que amparan la propiedad del ganado que se moviliza dentro y fuera del estado cumpla con lo establecido en la normatividad vigente aplicable, así como revisar que cuente con la guía de tránsito vigente;
4	Llevar a cabo supervisiones e inspecciones en coordinación con las autoridades federales sanitarias para la detección de plagas o enfermedades en el ganado;
5	Participar con el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria para la coordinación de movilización para el ganado que ingresa y sale del Estado;
6	Participar con los ayuntamientos en la identificación del ganado que se encuentre en vía pública, así como apoyar en la recolección del mismo y depositarlo en los corrales del rastro del Municipio correspondiente;

7	Recabar la información necesaria solicitada por las Agencias del Ministerio Público del Estado, para integrar las carpetas de investigación del ganado reportado como robado;
8	Llevar a cabo supervisiones e inspecciones a cualquier predio ganadero ya sea particular o ejidal, así como efectuar los recuentos y realeos de ganado, que sean solicitados por la Unión o Asociaciones Ganaderas locales, previo aviso al poseedor del terreno;
9	Llevar a cabo supervisiones e inspecciones a los rastros o mataderos, que sacrifiquen únicamente animales que estén amparados por la factura de compraventa o patente, guía sanitaria y guía de tránsito correspondientes, sin cuyo requisito, no podrá sacrificarse ningún animal, así como elaborar el reporte correspondiente;
10	Llevar a cabo supervisiones e inspecciones a las tenerías que no admitan cueros a curtir que no estén debidamente amparados con documentos en que figuren los fierros que tengan las pieles y que justifiquen su legal procedencia, así como elaborar el reporte correspondiente;
11	Mantener actualizada la estadística del registro o inventario ganadero, así como de la infraestructura pecuaria existente en el Estado; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, normas sanitarias.
3	Experiencia Previa en	1 año en inspección ganadera.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Fiscalía General del Estado. Secretaría de Salud.	Sector federal. Sector municipal. Unión Ganadera Regional. Productores. Tenerías.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE HERRAJES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Herrajes
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Ganadería

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los ganadores del Estado, en el Módulo de Herrajes y Patentes Ganaderas, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el registro y control de los ganaderos de las diferentes especies pecuarias de interés en el Estado;
2	Llevar el registro y control de los apicultores que soliciten su registro ante la Subsecretaría;
3	Elaborar el reporte semanal del recurso económico obtenido en el Módulo de Registro Ganadero de los servicios otorgados;
4	Atender y orientar a los ganaderos que acuden al Módulo de Registro Ganadero;
5	Llevar el control y registro de fierros, marcas, señales y tatuajes que permitan identificar a los ganaderos y acreditar la propiedad de su ganado; así como de la expedición de patente;
6	Informar al puesto superior jerárquico cuando acuda algún ganadero a la Subsecretaría para solicitar el fierro oficial para marcar sus animales, así como llevar el control y registro del mismo;
7	Colaborar con la Fiscalía General del Estado y las Asociaciones Ganaderas Locales, en la búsqueda de marcas de fuego de ganado;
8	Llevar el control y resguardo de los expedientes de cada ganadero por municipio y por mes tanto de ganado mayor (bovino, equino, mular y asnal) como de ganado menor (abejas); y

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en trámites y servicios, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Unión Ganadera Regional. Asociaciones Ganaderas Locales. Público en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

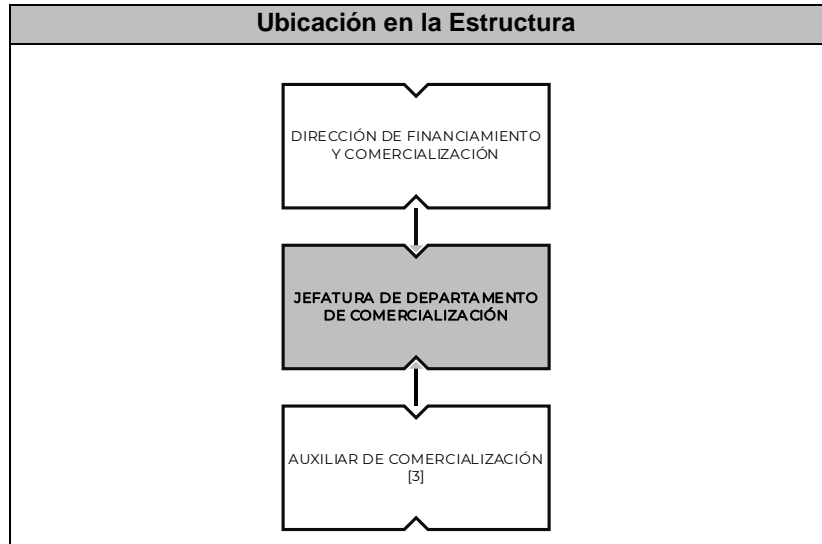
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA SUSTENTABLE

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Agricultura Sustentable
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Agroecología y Soberanía Alimentaria

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
3	Auxiliar Técnico(a) de Agricultura Sustentable

Objetivo del Puesto

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas con el sector productivo agricultura para impulsar su desarrollo, aplicando la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria.
Funciones propias del puesto	
1	Impulsar y proponer políticas de fomento para la transición agroecológica en el desarrollo rural y su sector agrícola que permita a eficiencia, la sustitución, el rediseño y la transformación del régimen agroalimentario y socio-técnico actual para la soberanía alimentaria del Estado de Colima;
2	Impulsar y proponer políticas, programas y acciones para apoyar el desarrollo de las cadenas productivas de los productores agroalimentarios;
3	Impulsar y proponer la transición agroecológica de agro ecosistemas agropecuarios, comunicar y fomentar entre la familia campesina y grupos de productores la reconversión productiva orientándola a una práctica de conocimientos científicos e innovaciones tecnológicas de producción, transformación y comercialización, a fin de transitar a sistemas agroalimentarios cada vez más eficientes, rentables, promoviendo el cuidado del medio ambiente y la salud humana;
4	Apoyar en el seguimiento de estímulos económicos e incentivos fiscales para el sector agrícola;
5	Apoyar en la división del territorio del Estado, en zonas económico-agropecuarias para el sector agrícola en materia de su competencia;
6	Colaborar con las dependencias competentes, en la integración y vinculación de programas alimentarios;
7	Participar en los comités estatales por sistema-producto del sector agropecuario, promoviendo la integración de cadenas agroalimentarias;
8	Desarrollar y ejecutar esquemas y mecanismos para establecer alianzas estratégicas de fomento e inversión en el campo que contribuyan al desarrollo de las cadenas productivas agroalimentarias;
9	Colaborar con las autoridades competentes y las organizaciones de productores, las posibilidades de conversión productiva hacia cultivos que les brinden mayor rentabilidad;
10	Impulsar y proponer propuestas y acciones encaminadas a prever la reactivación del sector agrícola ante eventualidades por contingencias climatológicas;
11	Impulsar y proponer con instituciones educativas para promover el establecimiento de parcelas demostrativas y experimentales, con el propósito de realizar prácticas de investigación y transferencia de tecnología en materia de agricultura orgánica;
12	Impulsar y proponer lineamientos normativos o recomendaciones técnicas, con el fin de promover que los productores agrícolas realicen prácticas con enfoque sustentable;
13	Orientar y asesorar técnicamente a las organizaciones y productores en materia de crédito agrícola;
14	Impulsar y proponer proyectos de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y productivos y promover su aplicación en coordinación con los tres órdenes de gobierno;
15	Operar y dar seguimiento al programa de Fertilizantes y Biofertilizantes;
16	Operar y dar seguimiento al Programa de Pequeños Productores (Peso por Peso);
17	Colaborar en la formulación de políticas y estrategias para fomentar la producción, registro, certificación y protección del maíz nativo;
18	Impulsar y proponer la actualización o constitución de Asociaciones de Productores, (Consejos Agrícolas) proporcionándoles asesoría en la formulación de programas de Desarrollo Agrícola e integración de cadenas productivas agroalimentarias;
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en gestión de programas y proyectos agroalimentarios.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. Sector federal. Organización de Productores. Instituciones educativas. Financiera Nacional de Desarrollo.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

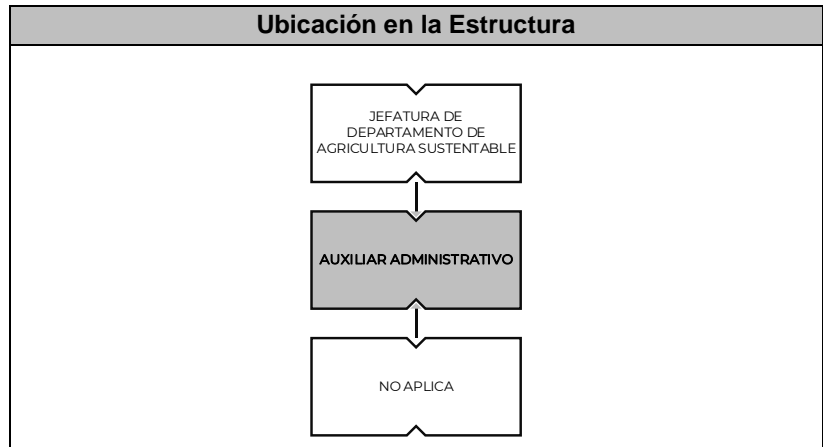
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Agricultura Sustentable

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar un control y registro de estímulos económicos e incentivos fiscales entregados al sector agrícola;	
2	Mantener actualizado el directorio de Asociaciones de Productores agrícolas;	
3	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;	
4	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;	
5	Llevar el control de archivo diario y permanente;	
6	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de documentos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

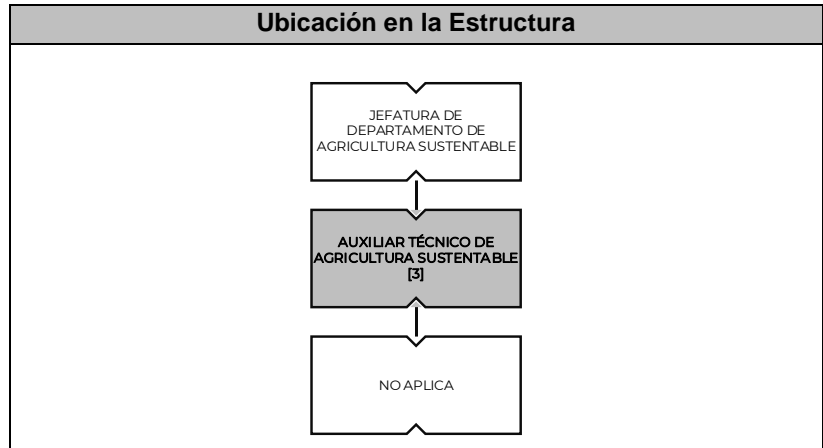
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE AGRICULTURA SUSTENTABLE

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Agricultura Sustentable
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Agricultura Sustentable

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas con el sector productivo agricultura para impulsar su desarrollo, aplicando la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar asesoría técnica a las organizaciones y productores en materia de crédito agrícola;
2	Participar cuando así se requiera, en los comités estatales por sistema-producto del sector agropecuario, promoviendo la integración de cadenas agroalimentarias;
3	Operar y dar seguimiento al programa de Fertilizantes y Biofertilizantes;
4	Operar y dar seguimiento al Programa de Pequeños Productores (Peso por Peso);
5	Colaborar en la formulación de políticas y estrategias para fomentar la producción, registro, certificación y protección del maíz nativo;
6	Impulsar y proponer la actualización o constitución de Asociaciones de Productores, proporcionándoles asesoría en la formulación de programas de Desarrollo Agrícola e integración de cadenas productivas agroalimentarias;
7	Desarrollar y ejecutar esquemas y mecanismos para establecer alianzas estratégicas de fomento e inversión en el campo que contribuyan al desarrollo de las cadenas productivas agroalimentarias;

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de documentos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

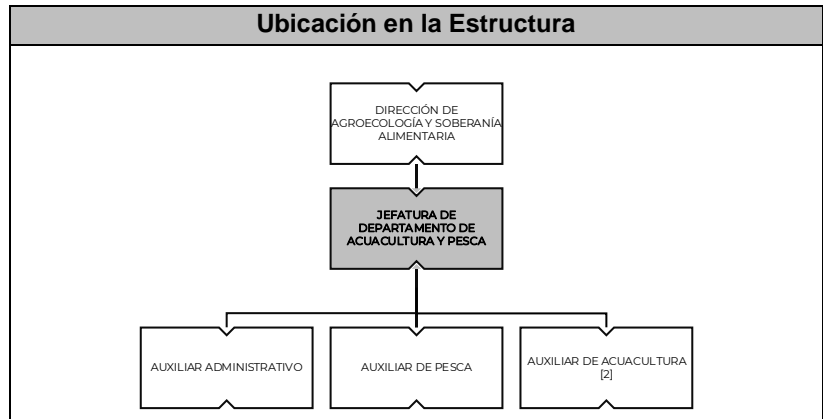
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA Y PESCA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Acuacultura y Pesca
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Agroecología y Soberanía Alimentaria

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Auxiliar de Pesca
2	Auxiliar de Acuacultura

Objetivo del Puesto

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas con el sector productivo acuícola y pesquero para impulsar su desarrollo, aplicando la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria.
Funciones propias del puesto	
1	Impulsar y proponer políticas de fomento para la transición agroecológica en el desarrollo rural y su sector acuícola y pesquero que permita a eficiencia, la sustitución, el rediseño y la transformación del régimen agroalimentario y socio-técnico actual para la soberanía alimentaria del Estado de Colima;
2	Elaborar y establecer en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría, las políticas, objetivos y estrategias para lograr el desarrollo sustentable de la acuicultura y pesca en el Estado de Colima;
3	Dar seguimiento a las políticas y elaborar lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia acuícola y pesquera;
4	Coordinar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas de los programas acuícola y pesquero, que se implementen en el Estado, aplicando la normatividad vigente;
5	Apoyar en la gestión de la inversión en infraestructura básica para proyectos acuícolas y pesqueros ante otras dependencias de la Administración Pública Federal y gobiernos Municipales, así como concertar la participación de los sectores productivos en estas obras y las complementarias que contribuyan en la factibilidad económica y financiera de los proyectos que se promuevan en el Estado de Colima;
6	Apoyar en el seguimiento de estímulos económicos e incentivos fiscales para el sector acuícola y pesquero;
7	Formular e instrumentar políticas y programas de organización y capacitación de incremento de la productividad y competitividad, así como el mejoramiento de la eficiencia económica en materia acuícola y pesquera, en coordinación con el gobierno federal, Municipal y otras instituciones pertinentes relacionadas con el sector;
8	Colaborar en los comités estatales por sistema-producto del sector acuícola y pesquero, promoviendo la integración de cadenas agroalimentarias;
9	Elaborar, ejecutar y dar seguimiento, al Programa Estatal de Acuicultura y Pesca, con la participación de SADER, CONAPESCA, INAPESCA, UDC y el sector productivo acuícola y pesquero, de conformidad a la normatividad vigente aplicable;
10	Impulsar y promover la participación de la Subsecretaría, en programas de cooperación de carácter científico, técnico y económico con otras entidades federativas, así como en foros, organismos y reuniones nacionales e internacionales en materia acuícola y pesquera;
11	Operar y mantener actualizado el sistema de información acuícola y pesquera en coordinación con la Enlace de Informática;
12	Participar en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría, en las medidas pertinentes para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; colaborando con CONAPESCA, SEMARNAT y PROFEPA;
13	Colaborar en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría, en las medidas administrativas y de control a que debe sujetarse la actividad acuícola y pesquera en el Estado de Colima; coordinados con la Subdelegación de Pesca en el Estado y CONAPESCA;
14	Participar en los programas para la pesca deportiva-recreativa, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales;
15	Colaborar en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría, en ejecutar, supervisar y evaluar los programas de producción, distribución y siembra de especies acuícolas en coordinación con los gobiernos Municipales y las comunidades acuícolas;
16	Impulsar en el ámbito de competencia que corresponda a la Subsecretaría, acciones de repoblamiento que deberán realizar los permisionarios y concesionarios de actividades acuícolas y pesqueras en apoyo al mejoramiento del entorno natural;
17	Promover la asociación de productores Acuícolas y Pesqueros, a fin de impulsar e incrementar su productividad; colaborando con instituciones como FND, FIRA;

18	Proponer la celebración de convenios en materia acuícola y pesquera con los sectores público, social y privado que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos y fortalecimiento de programas y equipos con SADER-CONAPESCA;
19	Promover con base en los programas de ordenamiento acuícola y pesquero, el establecimiento de zonas de acuicultura y la construcción de parques y unidades de producción acuícola, así como de infraestructura de apoyo a la producción pesquera y acuícola en el Estado de Colima en coordinación con la CONAPESCA y
20	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Agroecología y Soberanía Alimentaria.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en gestión de programas y proyectos acuícolas y pesqueros.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. Sector federal. Organización de Productores Acuícolas y Pesqueros.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

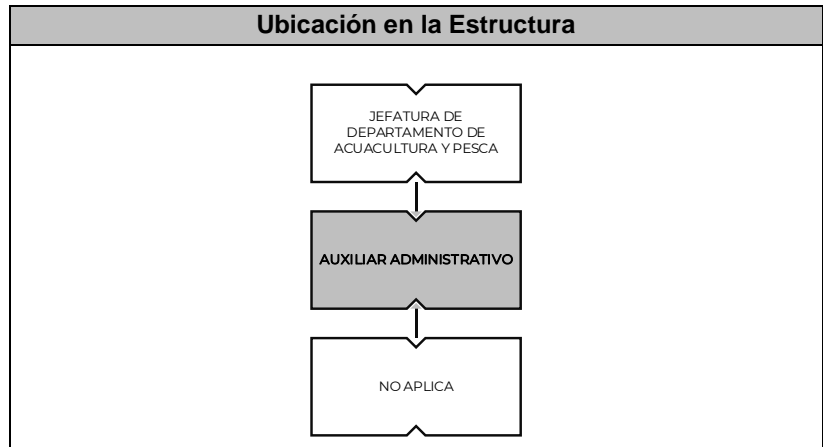
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Acuicultura y Pesca

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar un control y registro de estímulos económicos e incentivos fiscales entregados al sector acuícola y pesquero;
2	Mantener actualizado el directorio de Asociaciones de Productores acuícolas y pesqueras;
3	Atender, orientar y dar seguimiento a las gestiones, trámites o peticiones por parte de las organizaciones de productores acuícolas y pesqueras, ayuntamientos y otras dependencias estatales y federales;
4	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
5	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;
6	Llevar el control de archivo diario y permanente;
7	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de documentos.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

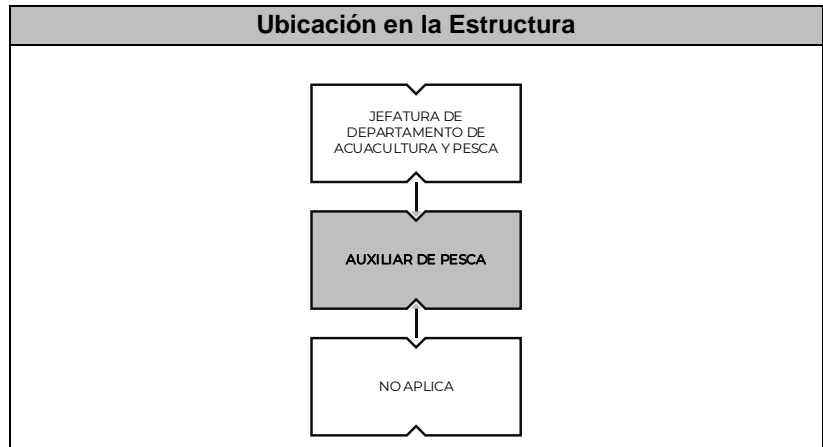
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PESCA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Pesca
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Acuicultura y Pesca

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas con el sector productivo pesquero para impulsar su desarrollo, aplicando la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración de las políticas, objetivos y estrategias para lograr el desarrollo sustentable pesquero en el Estado de Colima;
2	Apoyar en la elaboración de lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia pesquera;
3	Dar seguimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas de los programas pesqueros que se implementen en el Estado, aplicando la normatividad vigente;
4	Participar cuando así se requiera, en los comités estatales por sistema-producto del sector pesquero, promoviendo la integración de cadenas agroalimentarias;
5	Apoyar en la ejecución y seguimiento al Programa Estatal de Pesca, con la participación de SADER, CONAPESCA, INAPESCA, UDC y el sector productivo pesquero, de conformidad a la normatividad vigente aplicable;
6	Apoyar en la operatividad del sistema de información pesquera en coordinación con la Dirección de Información, Estadística, Geográfica e Informática del sector rural;

7	Participar cuando así se requiera, en los programas para la pesca deportiva-recreativa, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en gestión de programas y proyectos pesqueros, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. Sector federal. Asociaciones de productores pesqueros.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

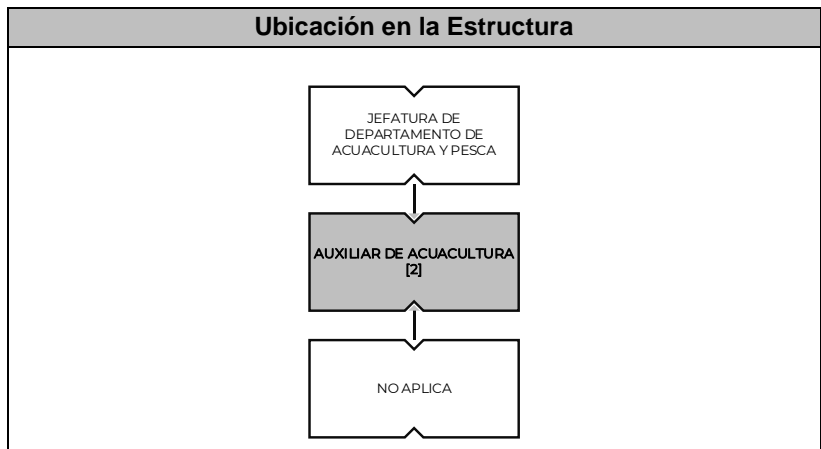
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ACUACULTURA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Acuicultura
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Acuicultura y Pesca

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas con el sector productivo acuícola para impulsar su desarrollo, aplicando la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración de las políticas, objetivos y estrategias para lograr el desarrollo sustentable acuícola en el Estado de Colima;
2	Apoyar en la elaboración de lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia acuícola;
3	Dar seguimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas de los programas acuícolas que se implementen en el Estado, aplicando la normatividad vigente;
4	Participar cuando así se requiera, en los comités estatales por sistema-producto del sector acuícola, promoviendo la integración de cadenas agroalimentarias;
5	Apoyar en la ejecución y seguimiento al Programa Estatal de Acuicultura, con la participación de SADER y el sector productivo acuícola, de conformidad a la normatividad vigente aplicable;
6	Apoyar en la operatividad del sistema de información acuícola en coordinación con la Dirección de Información, Estadística, Geográfica e Informática del sector rural;
7	Apoyar en la ejecución y seguimiento de los programas de producción, distribución y siembra de especies acuícolas en coordinación con sector municipal y las comunidades acuícolas; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agropecuarias, Veterinarias.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en gestión de programas y proyectos acuícolas, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	Sector municipal. Sector federal. Asociaciones de productores pesqueros.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.5 CATÁLOGO DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO.

DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBSECRETARIO(A) DEL TRABAJO

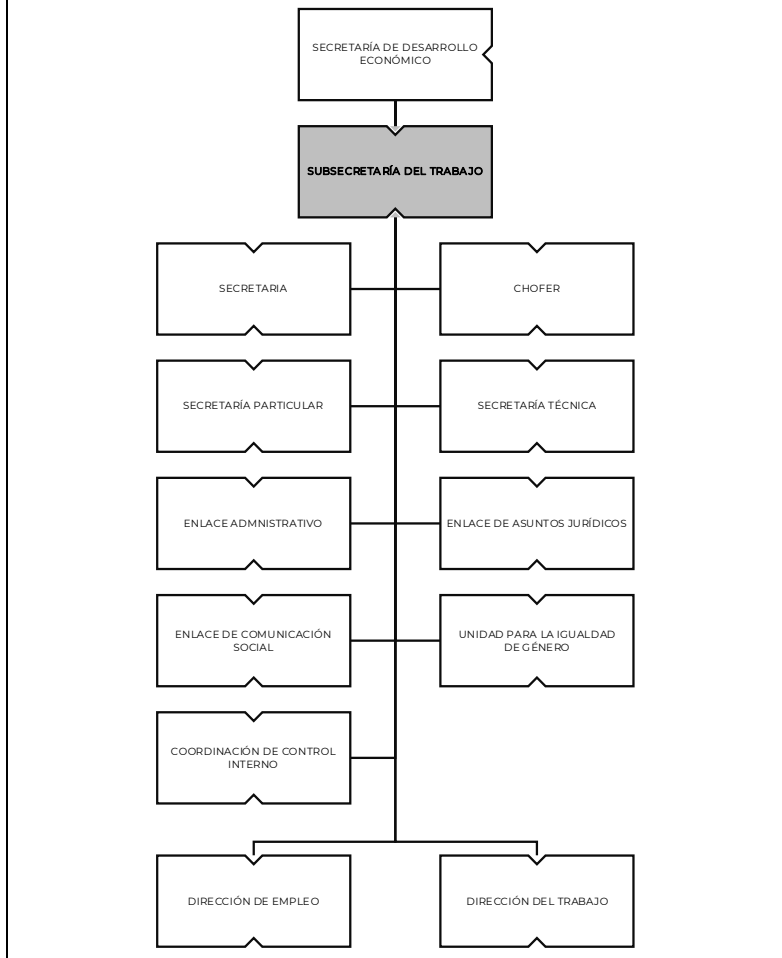
Nombre del Puesto	Subsecretario(a) del Trabajo
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Desarrollo Económico

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Chofer
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Enlace Administrativo(a)
1	Enlace de Asuntos Jurídicos
1	Enlace de Comunicación
1	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría del Trabajo
1	Director(a) de Empleo
1	Director(a) del Trabajo

Objetivo del Puesto

Planear e implementar políticas públicas en materia de promoción y protección de los derechos de los trabajadores en general, así como colaborar con las instancias competentes en la vigilancia, observancia y aplicación de la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales conducentes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal de confianza a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas a su cargo;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
13	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos 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, para prevenir la corrupción;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Presentar a la persona titular de la Secretaría, la política estatal en materia de promoción al empleo y capacitación laboral;
2	Instruir el seguimiento dentro del ámbito de su competencia de los convenios, contratos, y; en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SNE y sus Unidades Regionales, así como asesorar en la elaboración, modificaciones o rescisión que al respecto se requiera;
3	Implementar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los Centros de Reinserción Social del Estado;
4	Establecer mecanismos para la mejora de resultados y cumplimiento de metas de los apoyos financieros a la capacitación;
5	Presidir en representación de la persona titular de la Secretaría, el Comité Interno de Evaluación (CIE) de los Subprogramas correspondientes;
6	Dirigir la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
7	Ejercer el presupuesto anual asignado para la operación de los apoyos financieros a la capacitación, conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a normatividad correspondiente;
8	Cumplir en la planeación estratégica para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
9	Promover las convocatorias del Subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, en los diversos medios de comunicación;

10	Revisar con las metas e indicadores del subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva mensualmente y anualmente establecidas;
11	Autorizar los avances y resultados de las acciones de capacitación a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
12	Validar al área de intermediación laboral y al responsable del SNE, la información o reportes necesarios para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación;
13	Validar el presupuesto anual de los subprogramas o proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente conforme a la normatividad correspondiente y remitirlo al superior inmediato para su revisión y validación y, a falta de éstas, los Lineamientos que acuerde con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), o bien, los que emita esta última;
14	Autorizar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo;
15	Fomentar acciones que generen un mejor ambiente laboral, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, capacitación, respeto a los derechos humanos y a la independencia económica; para colaborar a una menor rotación de personal;
16	Presentar a la persona titular de la Secretaría, los programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción al empleo, capacitación e inclusión laboral;
17	Auditar las actividades de los subprogramas que opera el SNE o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva realizadas en la Unidad Regional;
18	Revisar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;
19	Comunicar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
20	Administrar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
21	Comunicar los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades o municipios que atiende la Unidad Regional;
22	Administrar la liberación de los recursos financieros asignados al SNE en apego a la normatividad y legislación vigente;
23	Validar las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad;
24	Validar los informes financieros contables de los recursos asignados al SNE;
25	Validar las conciliaciones bancarias con las instancias y dependencias correspondientes, así como en la elaboración del cierre del ejercicio del SNE, en los términos y formatos que marca la normatividad;
26	Validar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;
27	Revisar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago con los comprobantes de pagos realizados en cada curso;
28	Validar la administración, suministro y aplicación del personal con base en los movimientos de altas, bajas y promociones del personal;
29	Vigilar la atención a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del SNE;
30	Vigilar que el SNE desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;
31	Instituir en coordinación con la Unidad del SNE, los sistemas para la supervisión y control de los recursos presupuestales;
32	Coordinar el seguimiento de acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SNE, así como el eficiente manejo y control de sus recursos;

33	Coordinar comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos, de vigilancia, control y evaluación gubernamental;
34	Dirigir la asesoría jurídica al SNE y a las Unidades Regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo en los procedimientos que se requiera;
35	Difundir el compendio de leyes, reglamentos, manuales publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas del SNE;
36	Autorizar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE;
37	Validar informes cualitativos y cuantitativos de resultados de las supervisiones realizadas en las Unidad Regionales, las cuales deberán turnarse a la Coordinación General del SNE;
38	Validar el Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE, informando a la Unidad del SNE;
39	Validar en los sistemas de información establecidos, los apoyos otorgados, así como la integración y capacitación de los Comités de Contraloría Social que deben ser constituidos por normatividad;
40	Revisar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo empleo dentro y fuera del país, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
41	Ejercer el presupuesto anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado para el programa de Movilidad Laboral;
42	Aprobar el programa de Movilidad Laboral en sus distintas modalidades, alcanzando las metas e indicadores mensuales y anuales asignados; bajo el cumplimiento de la normatividad aplicable;
43	Autorizar las acciones necesarias para captar y difundir vacantes de movilidad laboral y promover la vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicadas en distintas regiones del país;
44	Validar el reclutamiento y selección de candidatos a las diferentes modalidades del programa de Movilidad Laboral y supervisar que se realicen los trámites correspondientes para su colocación;
45	Validar y dar seguimiento a las acciones registradas en el sistema correspondiente, de los programas de movilidad laboral en la modalidad de Jornaleros Agrícolas dentro del país y en el extranjero;
46	Coordinar y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores que incluyen acciones de apoyo como Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo, Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, SNE por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo y Centros de Intermediación Laboral;
47	Regular la promoción directa del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo;
48	Coordinar la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos vulnerables tales como: personas de la tercera edad o personas con discapacidad, entre otros;
49	Dirigir la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas;
50	Presidir reuniones periódicas mensuales del Sistema Nacional de Empleo;
51	Dirigir informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades;
52	Emitir las actividades para la realización de Talleres para Buscadores Empleo;
53	Planear el desarrollo de la infraestructura social y técnica que facilita la formación basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
54	Motivar la acreditación de centros de evaluación en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
55	Establecer comunicación con los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo;
56	Fomentar con instituciones privadas, educativas, centros de capacitación y cámaras empresariales para la difusión, promoción y participación en el subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva;

57	Regular la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación;
58	Validar las acciones de capacitación registradas en los sistemas de información internos por los supervisores en planteles, instituciones educativas, centros de capacitación y empresas en las que se lleven a cabo, así como analizar sus resultados para la toma de decisiones y presentarlo al superior inmediato para su conocimiento;
59	Comunicar la demanda de formación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo;
60	Participar en convenios con los Ayuntamientos que integran la zona de atención por la Unidad Regional, con el fin de establecer módulos de colocación Municipal, para brindar una mejor atención a la población desocupada;
61	Administrar los recursos para llevar a cabo los proyectos en cada Unidad Regional, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;
62	Convenir con municipios y localidades para realizar acciones necesarias para el establecimiento de servicios de colocación;
63	Difundir los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;
64	Ejercer el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a la normatividad para la Unidad Regional Manzanillo;
65	Garantizar el cumplimiento de las medidas ordenadas por la Dirección del Trabajo para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores; en caso, de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;
66	Colaborar con las autoridades federales del trabajo en la promoción para el establecimiento y registro, asesoría, verificación, evaluación y control del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo cuya actividad sea competencia de la Entidad;
67	Dirigir investigaciones, la prestación de servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requiera el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
68	Administrar programas de información y divulgación e impulsar la investigación, en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
69	Administrar programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan;
70	Motivar la realización de cursos de capacitación y preparación técnica en artes, oficios o servicios, dirigidos a personas sin empleo, con el propósito de integrarlos al mercado laboral y su sector productivo;
71	Promover, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
72	Coordinar la realización de estudios de mercado de trabajo y para la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la entidad;
73	Participar con los diferentes programas o estrategias intergubernamentales de planeación, información, evaluación tales como el Plan Estatal de Desarrollo, Informes de Gobierno Estatal y Municipales; entre otros;
74	Validar y comunicar la información sobre la estructura y funcionamiento de los tipos de mercados de trabajo existentes en la entidad, Identificar importancia de cada uno de ellos;
75	Validar y difundir estudios y análisis que permitan conocer con anticipación las necesidades de mano de obra requeridas por el aparato productivo o por nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador;
76	Desarrollar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del servicio;
77	Desarrollar diversas metodologías e instrumentos para recopilar, sistematizar, analizar y reportar información para la integración y actualización del Catálogo Nacional de Ocupaciones y otros estudios relativos a la estructura ocupacional, en conjunto con la Unidad del SNE;
78	Dirigir la administración, planeación, organización y logística de los eventos masivos que realice el SNE, así como en la instalación de toda la plataforma tecnológica necesaria para la operación de los mismos;
79	Dirigir la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;

80	Difundir Boletín Informativo y el periódico ofertas de empleo de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
81	Garantizar el mantenimiento y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo en su nivel estatal y por unidad operativa;
82	Coordinar y supervisar la instalación, administración y actualización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos federales y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE;
83	Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
84	Garantizar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan;
85	Organizar y Comunicar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad;
86	Coordinar los "Centros de Intermediación Laboral";
87	Revisar la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Unidad del SNE;
88	Controlar sus actividades con las Unidades Regionales a efecto de intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones;
89	Coordinar el diseño y aplicación de campañas de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a los lineamientos de identidad gráfica asignados por las autoridades correspondientes y; en su caso, realizando la propuesta de distribución y aplicación del recurso presupuestal asignado;
90	Brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones a las unidades regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo, así como sus reportes de reparación y garantías;
91	Difundir las publicaciones oficiales generadas por el SNE, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su diseño y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
92	Fomentar la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal del SNE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas;
93	Difundir las disposiciones en el artículo 123 apartado A y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en el ámbito local;
94	Convenir con los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
95	Asegurar soluciones amistosas de Conciliando en la vía administrativa y de administración para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
96	Atender y asesorar a personas interesadas en desarrollo una actividad por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia laboral;
97	Fomentar comunicación con las empresas contratantes de otras entidades federativas, para verificar que cumplan con los requerimientos para la estancia digna de los Jornaleros Agrícolas;
98	Validar la generación de pago para los Jornaleros Agrícolas al área correspondiente y supervisar que se entregue a los beneficiarios en coordinación con Contraloría Social;
99	Coordinar el seguimiento a los trámites legales para los permisos de trabajo para lograr la Movilidad Laboral externa en países tales como Estados Unidos, Canadá y Alemania;
100	Coordinar que los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, cumplan con sus trámites personales tales como exámenes médicos en coordinación con la Secretaría de Salud, así como trámites de pasaporte, visa, asignación de vuelo, entre otros;
101	Presidir la logística de la Reunión Anual de los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;
102	Presidir en las Ferias y Caravanas de Empleo para dar información de los programas de Movilidad Laboral;
103	Fomentar en comités y reuniones con dependencias que tengan injerencia en los programas de Movilidad Laboral en cualquiera de sus modalidades, tales como Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, Secretaría de Educación Pública, Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, Secretaría de Salud del Estado y la Federación, Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Relaciones Exteriores, Coordinación de Atención a Migrantes, DIF Estatal, Delegación Federal del Trabajo, entre otras;

104	Asegurar la Justicia Laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Lo anterior conforme a su Reglamento Interior, Ley Federal del Trabajo aplicable para los expedientes vigentes antes de la entrada en vigor de la reforma laboral en la entidad;
105	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, orientación y/o preferencia sexual, religión, color de piel o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en materia de erradicación a la discriminación;
106	Promover acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica;
107	Promover la capacitación e inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad requieran de una atención especial, reconociendo su derecho al trabajo digno y a la independencia económica;
108	Garantizar la disminución del Trabajo infantil a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
109	Colaborar en la transición de la justicia laboral hacia los juzgados laborales del Poder Judicial del Estado;
110	Designar medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción del mejor funcionamiento de los Tribunales del Trabajo; girar citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos;
111	Validar dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, en aquellos asuntos turnados para su estudio y determinar en última instancia, con base en los mismos, si la Procuraduría prestará o no asesoría a las personas interesadas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
112	Validar el personal competente para que practique las inspecciones y diligencias administrativas que correspondan;
113	Dictaminar la designación de peritos en los casos que lo estime necesario, recabando los dictámenes correspondientes;
114	Definir a la dirección del Trabajo las labores conciliatorias y contenciosas, así como distribuir los asuntos que deben atender;
115	Regular las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los Procuradores Auxiliares;
116	Revisar y difundir los datos e informes necesarios para el mejor desempeño de su función, de conformidad con el artículo 535 de la Ley Federal del Trabajo;
117	Sistematizar, compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en materia laboral vigentes;
118	Presidir los Centros de Conciliación y Coordinar por medio de la Dirección del Trabajo y la Procuraduría otorgando información y orientación a los trabajadores;
119	Normar las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten;
120	Coordinar las inspecciones ordinarias y extraordinarias, en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia Estatal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral;
121	Dictaminar la determinación de ampliación o levantamiento de medidas precautorias que hayan sido decretadas por los inspectores;
122	Dirigir la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo con el fin de distribuir la indemnización entre sus beneficiarios;
123	Asegurar la inspección del trabajo en toda la jurisdicción del Estado de Colima;
124	Asegurar el consentimiento del ministerio Público acerca de los hechos que se conozcan a través de las inspecciones, que puedan constituir algún delito;
125	Garantizar el cumplimiento de la Legislación laboral vigente a través de Certificación y Sellos a Empresas y Centros de trabajo en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
126	Dictaminar las correcciones disciplinarias y los medios de apremio en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo; y
127	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o del Poder Ejecutivo en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente estatal y federal, parámetros sociales, situación política del estado.
3	Experiencia Previa en	5 años en conciliación y solución de intereses laborales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
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 aplica.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, laptop, impresora multifuncional, teléfono fijo, vehículo oficial, gasolina e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias centralizadas de la Administración Pública Estatal. Entidades paraestatales de la Administración Pública.	Sector público municipal. Sector público federal. Empleadores. Buscadores de empleo. Sindicatos. Sectores productivos. Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2

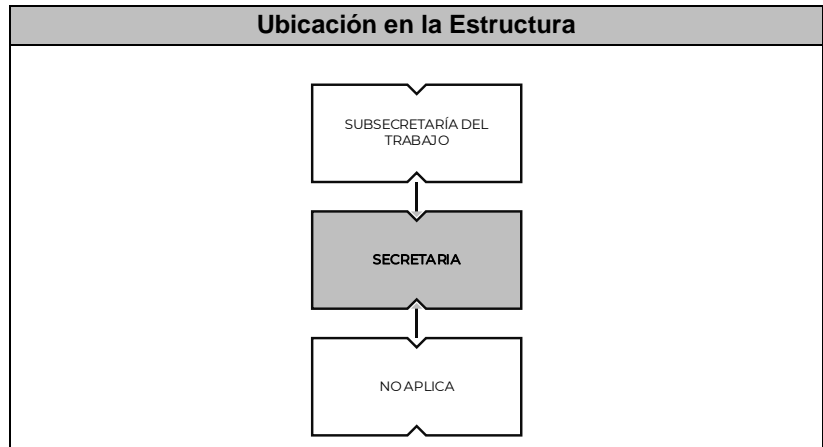
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la persona, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular, la agenda y atender los asuntos que se tienen durante el día;
2	Llevar el control y reporte diario de la agenda en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular;
3	Recibir, registrar y turnar la correspondencia al área correspondiente para su atención y seguimiento en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular;
4	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
5	Llevar el registro y control del número de oficio asignado a la unidad administrativa que lo solicita;
6	Llevar el control de archivo diario y permanente;
7	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente
	Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.

2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo	Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

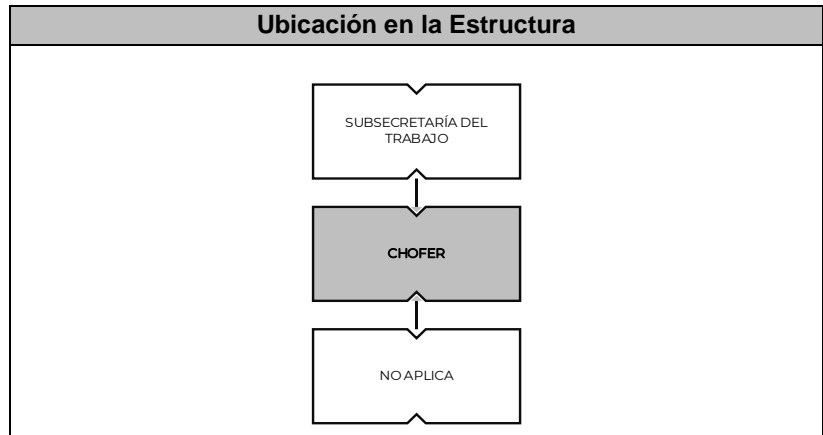
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Trasladar a la persona titular de la Subsecretaría dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades propias de la dependencia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Trasladar a la persona titular de la Subsecretaría a las reuniones programadas y/o eventos oficiales;
2	Solicitar el mantenimiento del vehículo, así como el combustible y aditivos al Enlace Administrativo de la Subsecretaría, de acuerdo al calendario de servicios establecido;
3	Llevar la bitácora del vehículo asignado en el formato establecido;
4	Reportar al puesto superior jerárquico las fallas detectadas al vehículo oficial, así como cualquier incidencia que se presente;
5	Apoyar en el traslado físico del personal a reuniones programadas o eventos, cuando así se lo indiquen;
6	Apoyar en el traslado físico de documentos, oficios y materiales que así lo requiera la persona titular de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria, Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En Educación vial, Reglamento de Vialidad.
3	Experiencia Previa en	1 año en mecánica básica automotriz, manejo de vehículos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo oficial, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

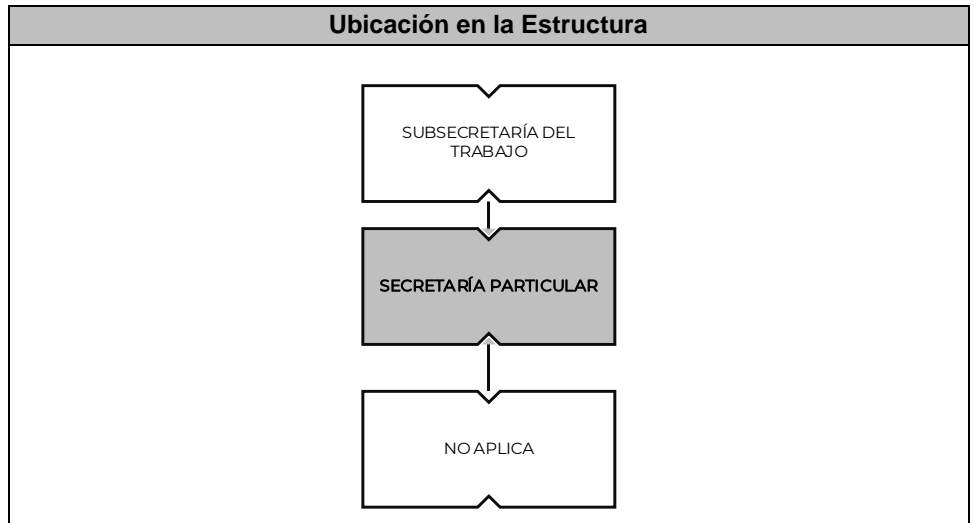
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del Despacho de la Subsecretaría del Trabajo, gestionando la agenda y organizando las relaciones públicas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo.	
Funciones propias del puesto		
1	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Subsecretaría;	
2	Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;	
3	Responder y despachar los oficios dirigidos la persona titular de la Subsecretaría;	
4	Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;	
5	Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría;	
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Subsecretaría para su cumplimiento;	
7	Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría con la periodicidad que éste demande;	
8	Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;	
9	Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Subsecretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;	
10	Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;	
11	Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;	
12	Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos y/o compromisos en los que la persona titular de la Secretaría sea parte;	
13	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Secretaría;	
14	Atender, orientar y brindar facilidades para que los solicitantes de audiencia sean atendidos por la persona titular de la Subsecretaría; y	
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En asistencia administrativa, legislación estatal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), agenda electrónica.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias centralizadas de la Administración Pública Estatal. Entidades paraestatales de la Administración Pública.	Sector público municipal. Sector público federal. Empleadores. Buscadores de empleo. Sindicatos. Sectores productivos. Ciudadanía 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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

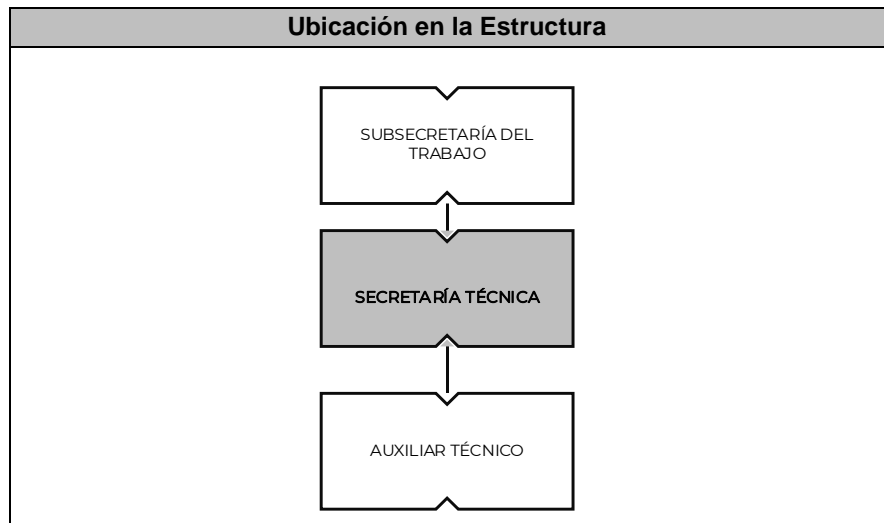
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico(a)

Objetivo del Puesto

Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo.	
Funciones propias del puesto		
1	Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para el atención y seguimiento de los asuntos de la Subsecretaría;	
2	Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes de la Subsecretaría;	
3	Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones de la Subsecretaría;	
4	Recabar con las unidades administrativas de la Subsecretaría, la información que se integrará al informe de gobierno con la autorización de la persona titular de la Subsecretaría;	
5	Recabar con las unidades administrativas de la Subsecretaría, la información necesaria para cuando la persona titular de la Secretaría, comparezca ante el H. Congreso del Estado;	
6	Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;	
7	Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Subsecretaría;	
8	Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
9	Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Subsecretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;	
10	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Subsecretaría y dar seguimiento a los mismos;	
11	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Subsecretaría, siempre que obren en original o copia certificada, cuando así se requiera;	
12	Mantener actualizado el catálogo de puestos y procedimientos o guías de la Subsecretaría para que sean integrados a los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;	
13	Mantener actualizada la estructura orgánica de la Subsecretaría para que sea integrada a la estructura general de la Secretaría;	
14	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad estatal, municipal y federal, planeación estratégica.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración, capacidad de gestión.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Visio, Project.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional, vehículo oficial e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias centralizadas de la Administración Pública Estatal. Entidades paraestatales de la Administración Pública.	Sector público municipal. Sector público federal. Empleadores. Buscadores de empleo. Sindicatos. Sectores productivos. Ciudadanía en general.

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

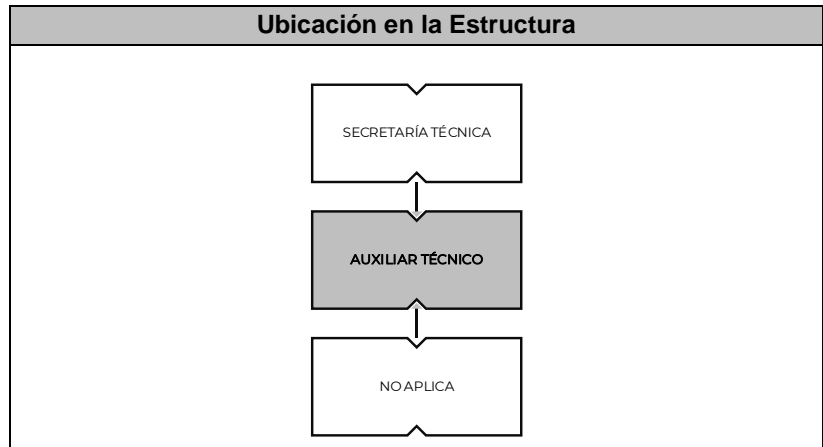
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la integración de la información para el Plan Estatal de Desarrollo de la Subsecretaría del Trabajo;
2	Registrar y capturar metas, objetivos y actividades en el sistema de Información para la Planeación (SIPLAN);
3	Registrar avances trimestrales en el sistema de Información para la Planeación (SIPLAN) referente al módulo MIR-Plan Estatal de Desarrollo correspondiente a la Subsecretaría del Trabajo;
4	Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo;
5	Solicitar la información a las unidades administrativas de la Subsecretaría del trabajo que se integrará en el informe de gobierno; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencias, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.

3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural. Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Ciudadanía en general.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

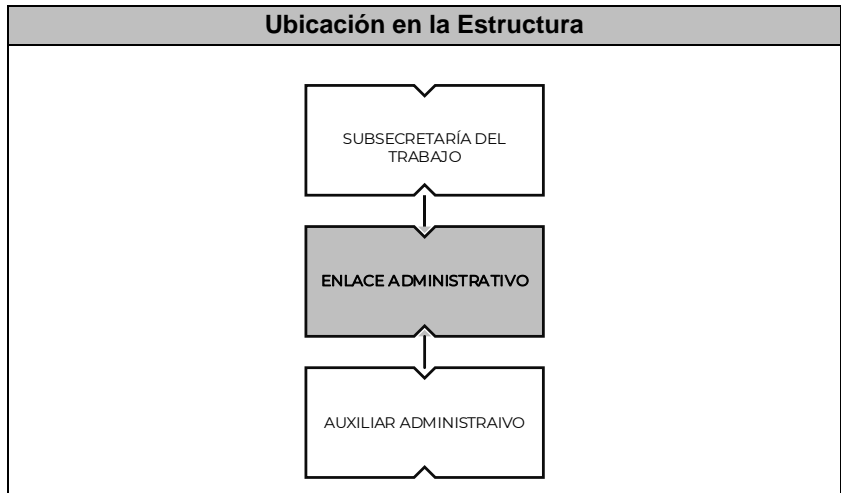
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) del Trabajo

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

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría del Trabajo de acuerdo a los lineamientos vigentes.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo.	
Funciones propias del puesto		
1	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría, de acuerdo a los lineamientos vigentes;	
2	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y; en su caso, las modificaciones al mismo de la Subsecretaría;	
3	Llevar el control de los vehículos oficiales asignados a la Subsecretaría, así como solicitar el mantenimiento correspondiente ante la Subsecretaría de Administración;	
4	Tramitar la dotación de gasolina y suministro de aditivos mediante el sistema de Control de Combustibles y Lubricantes de la Subsecretaría de Administración;	
5	Apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de para la realización óptima de sus funciones;	
6	Tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos;	
7	Tramitar los anticipos y solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Subsecretaría, así como su comprobación;	
8	Realizar transferencias, adecuaciones, reducciones, ampliaciones o arrastre de saldos del presupuesto destinado a gasto corriente, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;	
9	Programar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Subsecretaría;	
10	Proponer los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras de la Subsecretaría, en colaboración con la Coordinación General de Enlaces Administrativos de la Subsecretaría de Administración;	
11	Evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría;	
12	Tramitar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades, y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría;	
13	Detectar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, las necesidades de capacitación y solicitar la programación de los cursos especializados para el personal de la Subsecretaría;	
14	Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de la Subsecretaría en el sistema de Bienes Patrimoniales de la Subsecretaría de Administración; y	
15	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración de presupuestos, control de activos, gestión de recursos humanos y materiales, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de personal, de presupuesto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales, de Mantenimiento Vehicular.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría. Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.	Proveedores de Gobierno del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, para su atención y trámite;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Recibir y registrar en el sistema correspondiente los movimientos y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría;
4	Archivar la documentación de movimientos en cada expediente del personal adscrito a la Subsecretaría, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
5	Apoyar en la detección de las necesidades de capacitación del personal, así como hacer del conocimiento del calendario de cursos emitidos por la Subsecretaría de Administración;
6	Apoyar en tramitar las solicitudes de viáticos, hospedajes y boletos de avión para la persona titular de la Subsecretaría;
7	Apoyar en tramitar el pago de proveedores ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y llevar el registro de los mismos;
8	Realizar la detección de necesidades de materiales e insumos para la Subsecretaría;
9	Elaborar la lista de los bienes, insumos y servicios a consolidar a partir de las necesidades de compras para la Subsecretaría;

10	Apoyar en evaluar las necesidades de servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría;
11	Llevar el control y resguardo de los materiales, papelería e insumos de limpieza de la Subsecretaría, así como la entrega a las unidades administrativas;
12	Mantener actualizado el sistema de Bienes Patrimoniales de la Subsecretaría de Administración;
13	Generar los resguardos en el sistema de Bienes Patrimoniales y recabar las firmas del personal responsable y entregar las copias correspondientes;
14	Tramitar la baja de algún bien mueble o vehículo ante la Subsecretaría de Administración, previa autorización del puesto superior jerárquico;
15	Apoyar a la Subsecretaría de Administración, en la revisión de los bienes muebles y vehículos de la Subsecretaría;
16	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, control de archivo.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas de Adquisiciones, de Bienes Patrimoniales.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	No aplica.

Recursos Humanos*	Nulo	Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría. Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
Información Confidencial**	Si	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

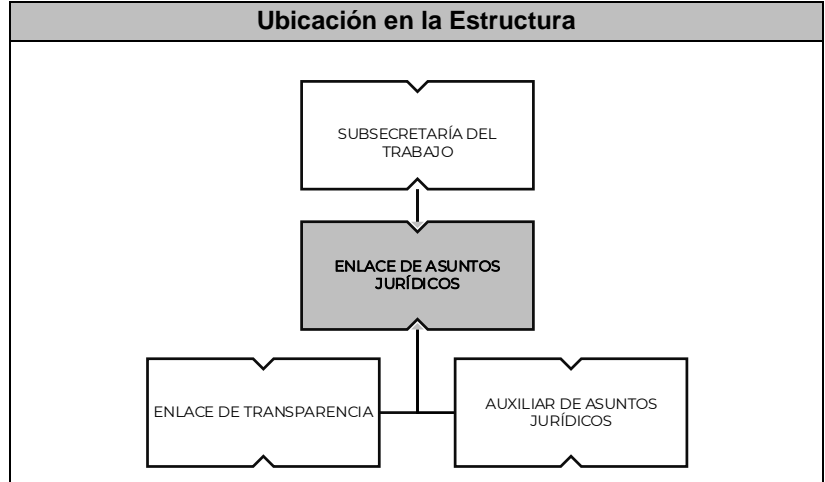
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Enlace de Asuntos Jurídicos
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Enlace de Transparencia
1	Auxiliar de Asuntos Jurídicos

Objetivo del Puesto

Fungir como consultor jurídico de la persona titular de la Subsecretaría y de sus unidades administrativas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo.
Funciones propias del puesto	
1	Comparecer y representar a la Subsecretaría del Trabajo y sus unidades administrativas ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, así como en todos los litigios, iniciando o continuando acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, oponer defensas y excepciones que corresponda, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, el cual podrá sustituir y revocar mediante oficio el ejercicio de dichas facultades;
2	Desahogar consultas sobre el alcance de las normas de la Ley Federal del Trabajo, de los contratos colectivos de trabajo y demás ordenamientos legales aplicables en materia laboral, que le sean solicitados;
3	Solicitar a la persona titular de la Dirección del Trabajo, designe personal adscrito a esa Dirección con el carácter de notificador en los casos que así se requiera en los procedimientos legales que se deban sustanciar;
4	Elaborar los proyectos mediante los cuales se rinden, dentro de los plazos establecidos, los informes previos y justificados, que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Subsecretaría y sus unidades administrativas cuando sean señalados como autoridad responsable, así mismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo cuando la Subsecretaría y sus unidades tengan el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
5	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Subsecretaría o le planteen las personas titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
6	Solicitar a las unidades administrativas de la Subsecretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales que hayan sido notificadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
7	Expedir a solicitud del interesado o de la autoridad competente, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría y de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Subsecretaría, relacionados con los asuntos de su competencia;
8	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación, autorización, desconcentración o descentralización de facultades;
9	Conocer y tramitar de conformidad con la normatividad general aplicable, los asuntos que le sean turnados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de donde se desprendan irregularidades que constituyan probables infracciones o delitos, que afecten los intereses de la Subsecretaría;
10	Recopilar, sistematizar y difundir la legislación, jurisprudencia y demás normatividad que rige el funcionamiento de la Subsecretaría;
11	Registrar los instrumentos normativos que emita la persona titular de la Subsecretaría para las unidades administrativas, los nombramientos que expida él mismo, así como también las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan las personas titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
12	Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de las personas servidoras públicas de la Subsecretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
13	Instaurar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas del trabajo y previsión social vigentes que le competan a la Subsecretaría, en apego al Reglamento Interior de la Secretaría y del Reglamento general para la aplicación de sanciones por violación a la legislación laboral, en lo conducente a la tramitación y resolución del mismo, conforme a la delegación expresa de la persona titular del Poder Ejecutivo;

14	Dictaminar la imposición de sanciones correspondientes derivadas de la violación a dichas disposiciones en materia del trabajo y previsión social dentro de la competencia de la Subsecretaría, conforme al título dieciséis de la Ley Federal del Trabajo, mediante delegación expresa de dichas facultades por la persona titular del Poder Ejecutivo, conforme al artículo 1008 de la referida legislación laboral;	
15	Substanciar y elaborar el proyecto de resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Subsecretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;	
16	Dictaminar sobre la procedencia jurídica de las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos o sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia o a las disposiciones dictadas por la Subsecretaría, formulen las direcciones competentes de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinen las leyes aplicables;	
17	Apoyar la implementación de aspectos legales, normativos y metodológicos que propicien la eficiencia jurídica de los sistemas y procedimientos administrativos que se pretendan desarrollar en la Subsecretaría;	
18	Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos y demás medios administrativos de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de esta Subsecretaría o que por mandato legal le corresponda tramitar, en los términos de los ordenamientos aplicables;	
19	Intervenir en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos en que la Subsecretaría sea parte o tenga interés jurídico, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a las disposiciones legales vigentes, por delegación expresa de la persona titular de la Subsecretaría, de conformidad con en el Reglamento Interior de la Secretaría y demás las facultades otorgadas por los ordenamientos aplicables y los convenios o anexos celebrados entre la Administración Pública Estatal con la Federación y los Municipios;	
20	Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño; coordinar con la Contraloría General del Estado y la Fiscalía General del Estado, en las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y trámites de los procesos que afecten a la Subsecretaría o en los que tenga interés jurídico;	
21	Intervenir en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Subsecretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos, causas de rescisión de la relación laboral, o responsabilidad de los servidores públicos; y	
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría del Trabajo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica, administración pública.
3	Experiencia Previa en	2 años en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo. Consejería Jurídica. Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.	Tribunales judiciales y administrativos estatales y federales. Sector federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

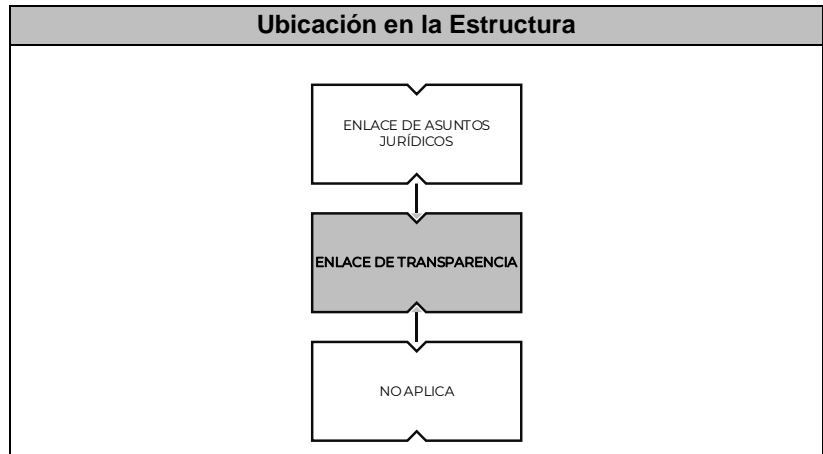
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Enlace de Transparencia
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Asuntos Jurídicos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a las obligaciones de Transparencia de la Subsecretaría del Trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	En materia de manejo de información: <ul style="list-style-type: none"> a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Subsecretaría en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima de la Subsecretaría en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío de la Subsecretaría en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
2	En materia de atención de solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente de la Subsecretaría en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

	<p>b) Llevar el registro y actualización trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la de la Subsecretaría en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;</p> <p>c) Orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;</p>	
3	<p>En materia de protección de datos personales:</p> <p>a) Apoyar en elaborar el informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al INFOCOL;</p> <p>b) Atender y asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría respecto a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales en materia del sector rural en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;</p> <p>c) Asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría en materia de protección de datos personales en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y</p>	
4	Solicitar la información correspondiente a los formatos a las unidades administrativas de la Subsecretaría para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal Transparencia del Gobierno del Estado de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia cada tres meses; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho, Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En tramitación de solicitudes de acceso a la información, manejo de información clasificada y reservada, manejo de plataformas.
3	Experiencia Previa en	1 año en materia de transparencia y protección de datos personales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), PNT, página web.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría. Unidad de Transparencia de la SEDECO.	INFOCOL

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

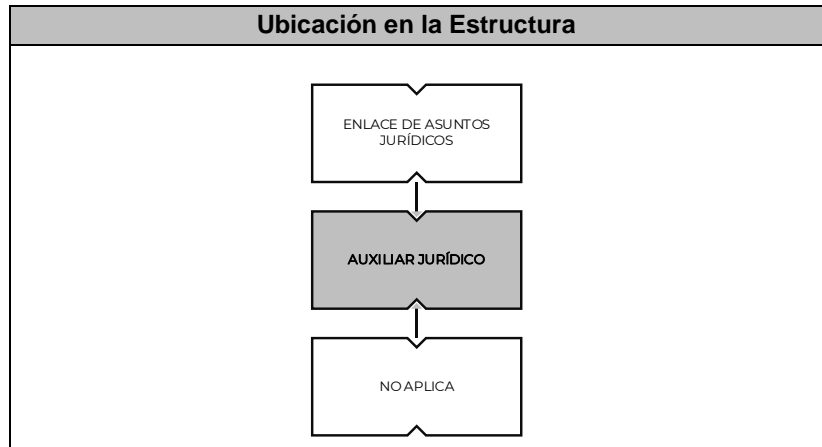
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Asuntos Jurídicos
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Asuntos Jurídicos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en las actividades técnicas-jurídicas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Subsecretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
2	Apoyar en formular proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos todo tipo de Convenios, Bases de Colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos;
3	Acompañar al Enlace de Asuntos Jurídicos para el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas;
4	Apoyar con la asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Subsecretaría;
5	Apoyar en contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones de las personas servidoras públicas de la Subsecretaría, derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones legales vigentes; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, interpretación de las normas jurídicas, argumentación y defensa jurídica.
3	Experiencia Previa en	1 año en consultoría jurídica, en las diferentes ramas del Derecho.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Subsecretaría.	Tribunales judiciales y administrativos estatales y federales.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

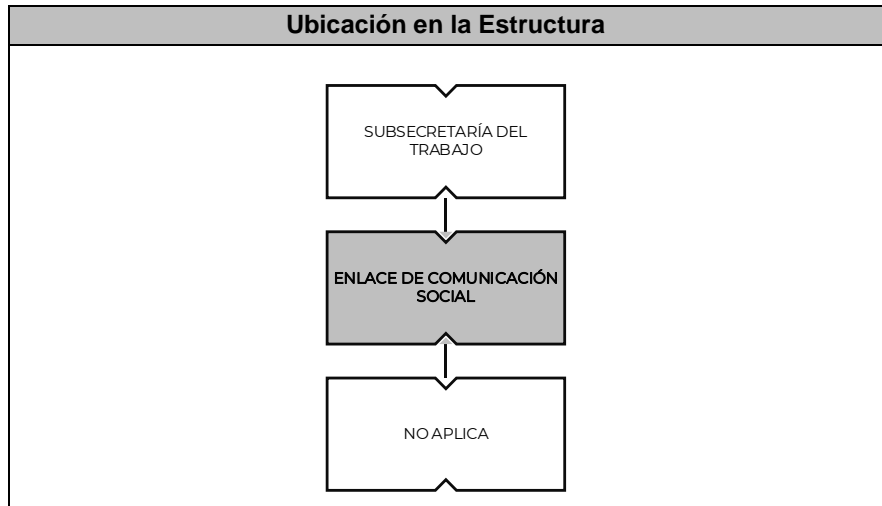
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Enlace de Comunicación Social
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Difundir y promover en los diferentes medios de comunicación, las actividades que realiza la Subsecretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Subsecretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o a la Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.	
Funciones propias del puesto		
1	Difundir y promover a través de los distintos medios de comunicación, las actividades que desarrolló la Subsecretaría;	
2	Generar boletines y notas informativas para su publicación en los medios de comunicación, así como enviarlos a la Coordinación General de Comunicación Social para su revisión y validación, para su posterior publicación;	
3	Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social, las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para la persona titular de la Subsecretaría, donde dé a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la dependencia;	
4	Realizar la cobertura informativa para recabar, procesar y analizar la información para la elaboración de boletines informativos referentes a las actividades de la Subsecretaría;	
5	Acompañar a la persona titular de la Subsecretaría a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica;	
6	Mantener contacto con la Coordinación General de Comunicación Social, para la difusión y promoción de las actividades de la Subsecretaría;	
7	Generar campañas publicitarias, trípticos, diseños de marca, entre otros; y	
8	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, análisis de contenidos, edición de video.
3	Experiencia Previa en	2 años en medios de comunicación.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, 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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedia (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Corel Draw, Photoshop, página web.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional, vehículo oficial e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	Medios de comunicación.

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría. Coordinación General de Comunicación Social.	
--	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: Si o 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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

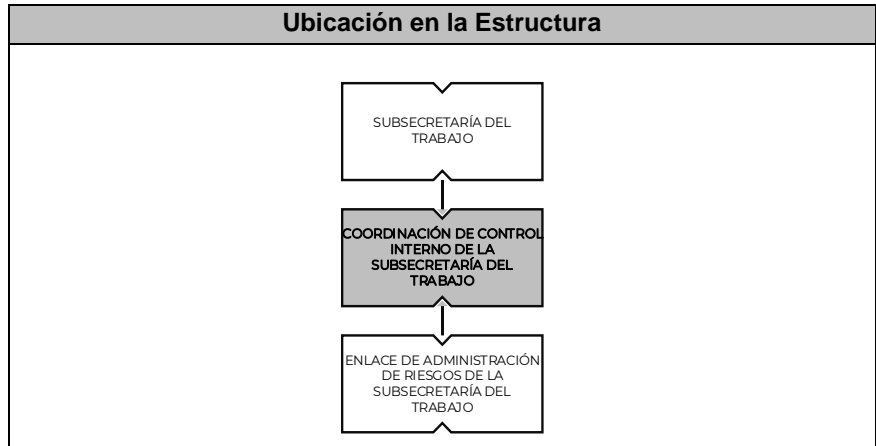
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría del Trabajo
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría del Trabajo

Objetivo del Puesto

Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Subsecretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos expresamente encomendados;
12	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace entre la Subsecretaría y la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
2	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Secretaría;

4	Elaborar el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación de la persona titular de la Subsecretaría;
5	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las unidades administrativas de la Subsecretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría y el Enlace de Administración de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; para la revisión de la persona titular de la Subsecretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación de la persona titular de la Subsecretaría;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Subsecretaría;
11	Informar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas de la Subsecretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Subsecretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII de la Subsecretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y de la persona titular de la Subsecretaría; y
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Subsecretaría.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, y de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría. Contraloría General del Estado	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o 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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

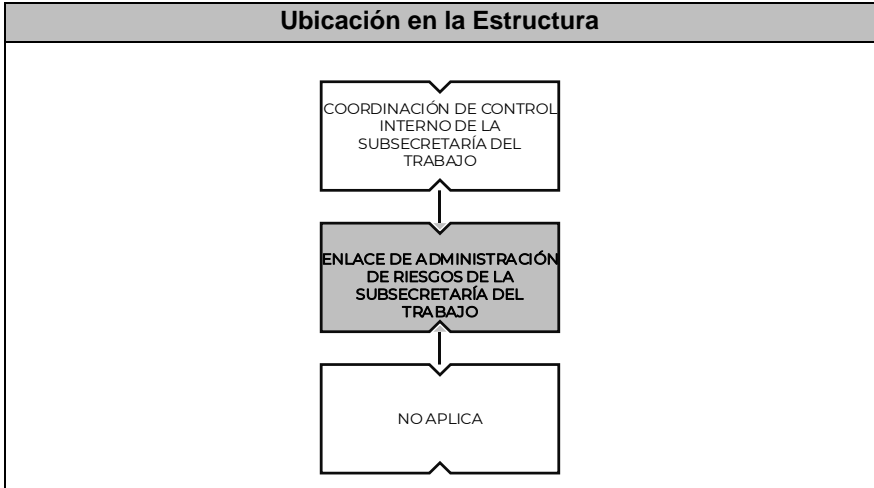
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Nombre del Puesto	Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría del Trabajo
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Control Interno de la Subsecretaría del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría, en el corto, mediano y largo plazo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, 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;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;

4	Participar en el equipo de trabajo de la Subsecretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, para la revisión de la persona titular de la Subsecretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para la revisión de la persona titular de la Subsecretaría y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas de la Subsecretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Subsecretaría;
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por la persona titular de la Subsecretaría; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.
3	Experiencia Previa en	1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría. Contraloría General del Estado.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1

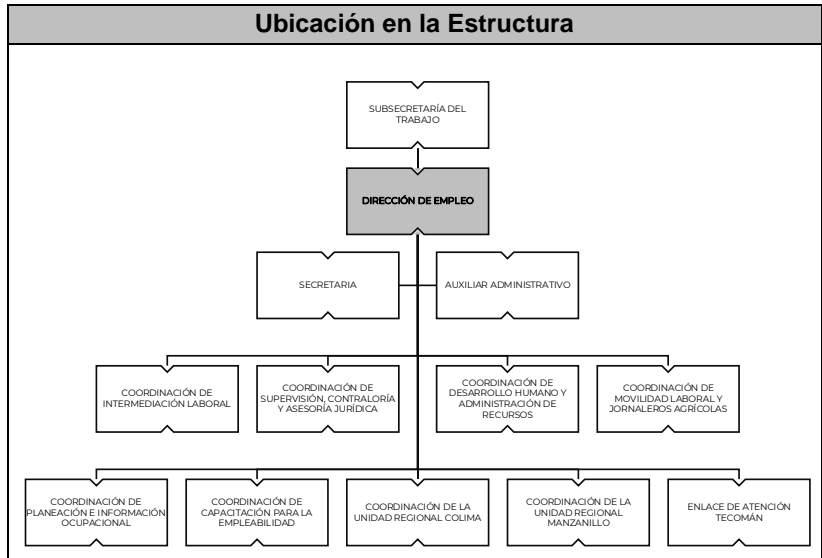
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE EMPLEO

Nombre del Puesto	Director(a) de Empleo
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Coordinador(a) de Intermediación Laboral
1	Coordinador(a) de Supervisión, Contraloría y Asesoría Jurídica
1	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
1	Coordinador(a) de Movilidad Laboral y Jornaleros Agrícolas
1	Coordinador(a) de Planeación e Información Ocupacional
1	Coordinador(a) de Capacitación para la Empleabilidad
1	Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima
1	Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo
1	Enlace de Atención Tecomán

Objetivo del Puesto
Dirigir y establecer políticas, planes y programas a efecto de aumentar la empleabilidad, con atención a la población con mayores dificultades para incorporarse en un empleo productivo, así como administrar los recursos disponibles, con el fin de contribuir al desarrollo de los mercados institucionales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de 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 jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;

6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar e Instrumentar la política estatal en materia de promoción al empleo y capacitación laboral;
2	Revisar el seguimiento dentro del ámbito de sus facultades de los convenios, contratos, y; en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SNE y sus unidades regionales, así como asesorar en la elaboración, modificación o rescisión que al respecto se requiera;
3	Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la implementación de programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
4	Implementar mecanismos para la mejora de resultados y cumplimiento de metas de los apoyos financieros a la capacitación;
5	Participar como integrante del Comité Interno de Evaluación (CIE) de los Subprogramas correspondientes;
6	Coordinar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
7	Emitir el presupuesto anual asignado para la operación de los apoyos financieros a la capacitación, conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a normatividad correspondiente;
8	Coordinar y participar en la planeación estratégica para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
9	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría para su promoción, las convocatorias del Subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, en los diversos medios de comunicación;
10	Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores del subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva mensualmente y anualmente establecidas;
11	Aprobar los avances y resultados de las acciones de capacitación a la Unidad del SNE, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;
12	Someter al área de intermediación laboral y al responsable del SNE, la información o reportes necesarios para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación;
13	Verificar el presupuesto anual de los subprogramas y/o proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente conforme a la normatividad correspondiente y remitirlo al superior inmediato para su revisión y validación y, a falta de éstas, los Lineamientos que acuerde con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), o bien, los que emita esta última;
14	Supervisar en todo lo relativo a la organización y realización de Ferias de Empleo;

15	Coordinar la organización de exposiciones, congresos y conferencias; así como promover actividades culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores y sus familias;
16	Coordinar la organización de exposiciones, congresos y conferencias; así como promover actividades culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores y sus familias;
17	Coordinar la elaboración de programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción al empleo, capacitación e inclusión laboral;
18	Supervisar y dar seguimiento a las actividades de los subprogramas que opera el SNE o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva realizadas en la Unidad Regional;
19	Supervisar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;
20	Preparar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
21	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;
22	Promover y difundir los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades o municipios que atienda la Unidad Regional;
23	Dar seguimiento a los recursos financieros asignados al SNE en apego a la normatividad y legislación vigente;
24	Supervisar las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad;
25	Supervisar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría, los informes financieros contables de los recursos asignados al SNE;
26	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, las conciliaciones bancarias con las instancias y dependencias correspondientes, así como en la elaboración del cierre del ejercicio del SNE, en los términos y formatos que marca la normatividad;
27	Aprobar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;
28	Inspeccionar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago con los comprobantes de pagos realizados en cada curso;
29	Orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del SNE;
30	Supervisar que el SNE desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;
31	Instalar en coordinación con la Unidad del SNE, los sistemas para la supervisión y control de los recursos presupuestales;
32	Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SNE, así como el eficiente manejo y control de sus recursos;
33	Establecer comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos, de vigilancia, control y evaluación gubernamental;
34	Brindar asesoría jurídica al SNE y a las Unidades Regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo en los procedimientos que se requiera;
35	Adecuar el compendio de leyes, reglamentos, manuales publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas del SNE;
36	Facilitar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE;
37	Verificar informes cualitativos y cuantitativos de resultados de las supervisiones realizadas en las Unidades Regionales, las cuales deberán turnarse a la Coordinación General del SNE;
38	Regular el Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE, informando a la Unidad del SNE

39	Revisar en los sistemas de información establecidos, los apoyos otorgados, así como la integración y capacitación de los Comités de Contraloría Social que deben ser constituidos por normatividad;
40	Recomendar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo empleo dentro y fuera del país, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
41	Ejercer el presupuesto anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado para el programa de Movilidad Laboral, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría;
42	Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, el programa de Movilidad Laboral en sus distintas modalidades, alcanzando las metas e indicadores mensuales y anuales asignados, bajo el cumplimiento de la normatividad aplicable;
43	Coordinar las acciones necesarias para captar y difundir vacantes de movilidad laboral y promover la vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicadas en distintas regiones del país;
44	Supervisar el reclutamiento y selección de candidatos a las diferentes modalidades del programa de Movilidad Laboral y supervisar que se realicen los trámites correspondientes para su colocación;
45	Coordinar y dar seguimiento a las acciones registradas en el sistema correspondiente, de los programas de movilidad laboral en la modalidad de Jornaleros Agrícolas dentro del país y en el extranjero;
46	Promover y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores que incluyen acciones de apoyo como Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo, Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, SNE por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo y Centros de Intermediación Laboral;
47	Proponer la promoción directa del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo;
48	Controlar la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos vulnerables tales como: personas de la tercera edad o personas con discapacidad, entre otros;
49	Supervisar y avalar la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas;
50	Promover reuniones periódicas mensuales del Sistema Nacional de Empleo;
51	Divulgar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades;
52	Promover las actividades para la realización de Talleres para Buscadores Empleo;
53	Promover de manera periódica el desarrollo de la infraestructura social y técnica que facilita la formación basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
54	Promover la acreditación de centros de evaluación en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
55	Gestionar la comunicación con los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo;
56	Promover con instituciones privadas, educativas, centros de capacitación y cámaras empresariales para la difusión, promoción y participación en el subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva;
57	Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación;
58	Coordinar y supervisar las acciones de capacitación registradas en los sistemas de información internos por los supervisores en planteles, instituciones educativas, centros de capacitación y empresas en las que se lleven a cabo, así como analizar sus resultados para la toma de decisiones y presentarlo al superior inmediato para su conocimiento;
59	Diagnosticar y Promover la demanda de formación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo;
60	Promover Convenios con los Ayuntamientos que integran la zona de atención por la Unidad Regional, con el Fin de establecer módulos de colocación Municipal, para brindar una mejor atención a la población desocupada;

61	Programar recursos para llevar a cabo los proyectos en cada Unidad Regional, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;
62	Planear y Organizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;
63	Revisar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;
64	Aprobar el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a la normatividad para la Unidad Regional Manzanillo;
65	Promover cursos de capacitación y preparación técnica en artes, oficios o servicios, dirigidos a personas sin empleo, con el propósito de integrarlos al mercado laboral y su sector productivo;
66	Gestionar programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
67	Supervisar la realización de estudios de mercado de trabajo y para la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la entidad;
68	Participar con los diferentes programas o estrategias intergubernamentales de planeación, información, evaluación tales como el Plan Estatal de Desarrollo, Informes de Gobierno Estatal y Municipales;
69	Orientar a las Empresas y Buscadores de Empleo sobre la estructura y funcionamiento de los tipos de mercados de trabajo existentes en la entidad, Identificar importancia de cada uno de ellos;
70	Supervisar estudios y análisis que permitan conocer con anticipación las necesidades de mano de obra requeridas por el aparato productivo o por nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador;
71	Diseñar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del servicio;
72	Diseñar diversas metodologías e instrumentos para recopilar, sistematizar, analizar y reportar información para la integración y actualización del Catálogo Nacional de Ocupaciones y otros estudios relativos a la estructura ocupacional, en conjunto con la Unidad del SNE;
73	Colaborar en la planeación, organización y logística de los eventos masivos que realice el SNE, así como en la instalación de toda la plataforma tecnológica necesaria para la operación de los mismos;
74	Administrar la campaña de difusión y promoción del Servicio Nacional del Empleo, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
75	Emitir del Boletín Informativo y el periódico ofertas de empleo de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
76	Coordinar el mantenimiento y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo en su nivel estatal y por unidad operativa;
77	Supervisar la instalación, administración y actualización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos federales y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE;
78	Supervisar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
79	Supervisar la operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que procedan;
80	Analizar y revisar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad;
81	Supervisar los "Centros de Intermediación Laboral";
82	Regular la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Unidad del SNE;
83	Coordinar sus actividades con las Unidades Regionales a efecto de intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones;
84	Supervisar el diseño y aplicación de campañas de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a los lineamientos de identidad gráfica asignados por las autoridades correspondientes, y en su caso, realizando la propuesta de distribución y aplicación del recurso presupuestal asignado;

85	Brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones a las unidades regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo, así como sus reportes de reparación y garantías;
86	Participar en la elaboración de las publicaciones oficiales generadas por el SNE, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su diseño y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
87	Gestionar la ejecución de los programas de capacitación del personal del SNE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas;
88	Asesorar a personas interesadas en desarrollar una actividad por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia laboral;
89	Instrumentar comunicación con las empresas contratantes de otras entidades federativas, para verificar que cumplan con los requerimientos para la estancia digna de los Jornaleros Agrícolas;
90	Supervisar la generación de pago para los Jornaleros Agrícolas al área correspondiente y supervisar que se entregue a los beneficiarios en coordinación con Contraloría Social;
91	Supervisar el seguimiento a los trámites legales para los permisos de trabajo para lograr la Movilidad Laboral externa en países tales como Estados Unidos, Canadá y Alemania;
92	Supervisar que los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, cumplan con sus trámites personales tales como exámenes médicos en coordinación con la Secretaría de Salud, así como trámites de pasaporte, visa, asignación de vuelo;
93	Organizar la logística de la Reunión Anual de los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;
94	Procurar Ferias y Caravanas de Empleo para dar información de los programas de Movilidad Laboral;
95	Coordinar en comités y reuniones con dependencias que tengan injerencia en los programas de Movilidad Laboral en cualquiera de sus modalidades, tales como la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Nacional de Migración, la Secretaría de Relaciones Exteriores, Coordinación de Atención a Migrantes, DIF Estatal, Delegación Federal del Trabajo;
96	Planear y organizar acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica;
97	Organizar la capacitación e inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad requieran de una atención especial, reconociendo su derecho al trabajo digno y a la independencia económica; y
98	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos y sociales.
3	Experiencia Previa en	3 años en procesos administrativos, manejo de recursos, movilidad laboral, asesoría jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
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.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Capacitadores. Empleadores. Buscadores de empleo. Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

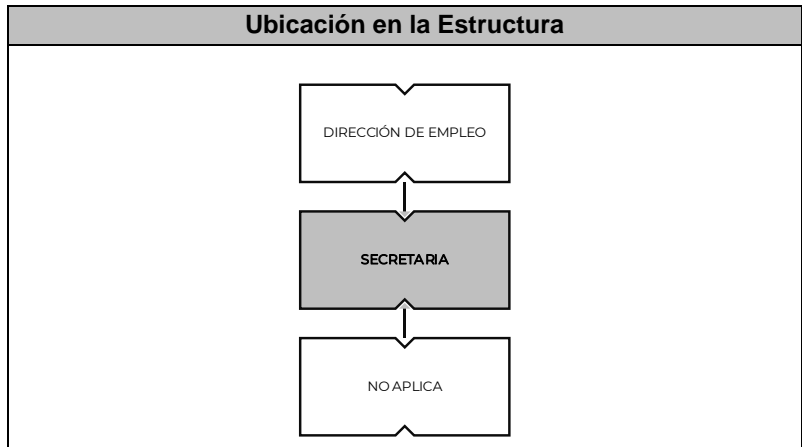
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Programar y coordinar la agenda de reuniones y compromisos de la persona titular de la Dirección de Empleo;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;
4	Llevar el control de archivo diario y permanente;
5	Elaborar fichas técnicas, minutas, resumen de actividades semanal, cuando así se requiera;
6	Apoyar en la coordinación y organización de eventos, conferencias, talleres y otras actividades relacionadas con las actividades de la Dirección de Empleo; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente Carrera Técnica Secretarial o Bachillerato Técnico.

2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

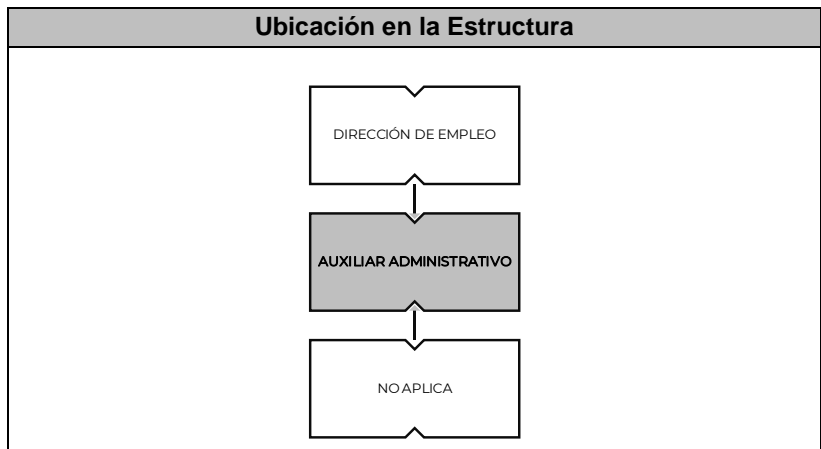
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo que acude a las oficinas de la Dirección de Empleo para turnarlo al área correspondiente;
2	Atender y orientar a las personas empleadoras que acuden a las oficinas de la Dirección de Empleo para turnarlo al área correspondiente;
3	Apoyar en el desarrollo e implementación de programas y medidas para fomentar la creación de empleo y ocupación laboral;
4	Solicitar al Enlace Administrativo viáticos o gastos a comprobar que requiera la persona titular de la Dirección de Empleo para acudir a eventos, ferias o exposiciones fuera del Estado;
5	Solicitar los suministros de materiales y de papelería al área correspondiente, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
6	Apoyar en la actualización del sistema informático de Entrega-Recepción (SISER);
7	Apoyar en el desarrollo e implementación de estrategias de mejora en los procedimientos que lleva a cabo a la Dirección de Empleo; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

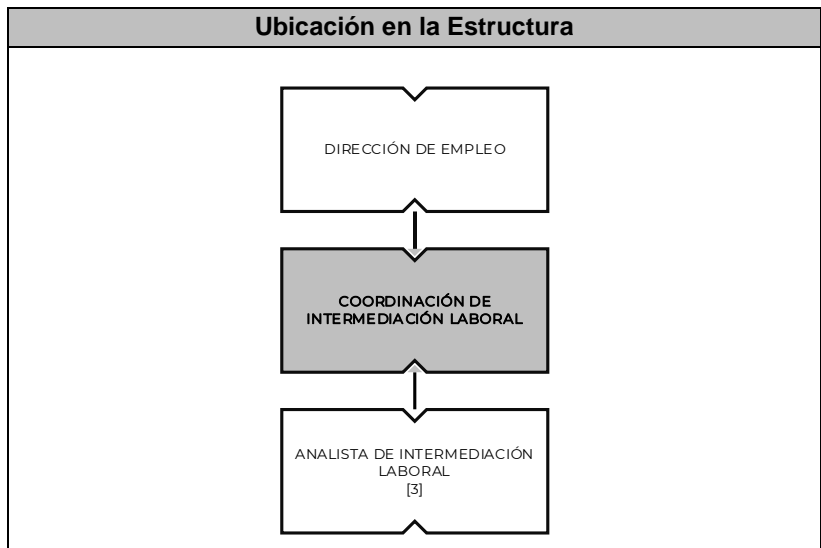
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Intermediación Laboral
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Analista de Intermediación Laboral e Inclusión Social

Objetivo del Puesto
Planear, coordinar y supervisar los servicios de intermediación laboral de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Empleo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Empleo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Empleo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Empleo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Empleo en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Funciones propias del puesto		
1	Organizar y realizar Ferias de Empleo;	
2	Instrumentar y ejecutar exposiciones, congresos y conferencias; así como promover actividades culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores y sus familias;	
3	Diseñar y Ejecutar programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción a la inclusión laboral;	
4	Programar, apoyar y evaluar el desarrollo de los proyectos de colocación y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores que incluyen acciones de apoyo como Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo, Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, SNE por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo y Centros de Intermediación Laboral;	
5	Realizar la promoción directa del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo;	
6	Participar en la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos vulnerables tales como: personas de la tercera edad o personas con discapacidad, entre otros;	
7	Participar en la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios y buscadores de empleo, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas;	
8	Programar y realizar reuniones periódicas mensuales del Sistema Nacional de Empleo;	
9	Elaborar e integrar informes periódicos sobre las actividades, avance y resultado de los proyectos bajo su responsabilidad y someterlos a la consideración de sus autoridades;	
10	Realizar Talleres para Buscadores Empleo;	
11	Coordinar las acciones de la Bolsa de Trabajo que brinda opciones laborales a las personas en búsqueda de empleo;	
12	Coordinar y supervisar la estrategia de "Abriendo Espacios";	
13	Coordinar y supervisar la operación del Centro de Evaluación de Habilidades (VALPAR); y	
14	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en organización de ferias, talleres, proyectos de inclusión laboral, reclutamiento y selección de beneficiarios y buscadores de empleo.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Sector federal. Sector municipal. Capacitadores. Empleadores. Buscadores de empleo. Grupos vulnerables. Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL E INCLUSIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Analista de Intermediación Laboral e Inclusión Social
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Intermediación Laboral

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en las acciones de atención, canalización y seguimiento a la colocación de personas buscadoras de empleo a través de actividades y programas del SNE, a efecto de ampliar las oportunidades de desarrollo y mejorar las condiciones de vida de la población desempleada o subempleada en el Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la organización y realización de Ferias de Empleo;
2	Apoyar en la instrumentación y ejecución de exposiciones, congresos y conferencias; así como promover actividades culturales y deportivas en beneficio de los trabajadores y sus familias;
3	Apoyar en las estrategias y acciones de promoción a la inclusión laboral;
4	Apoyar en las acciones de colocación y vinculación de empleo de grupos vulnerables, como son: trabajadores agrícolas, personas con discapacidad y adultos mayores que incluyen acciones de apoyo como Talleres para buscadores de empleo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo, Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, SNE por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo y Centros de Intermediación Laboral;
5	Apoyar en la promoción del SNE entre los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, a efecto de impulsar su participación en los programas del SNE, captar un mayor número de vacantes, incrementar el número de solicitudes registradas y difundir los vínculos en materia de capacitación para el trabajo;

6	Apoyar en la operación de los programas del SNE, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo de grupos vulnerables tales como: personas de la tercera edad o personas con discapacidad, entre otros;
7	Apoyar en la promoción, el reclutamiento y la selección de beneficiarios, así como en la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas;
8	Impartir Talleres para Buscadores Empleo;
9	Atender las actividades correspondientes a la Bolsa de Trabajo que brinda opciones laborales a las personas en búsqueda de empleo;
10	Atender las actividades de la estrategia de "Abriendo Espacios";
11	Apoyar en la operación del Centro de Evaluación de Habilidades (VALPAR);
12	Apoyar en el reclutamiento y selección de buscadores de empleo; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en organización de ferias, talleres, proyectos de inclusión laboral, reclutamiento y selección de beneficiarios y buscadores de empleo.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Sector federal. Sector municipal. Capacitadores. Empleadores. Buscadores de empleo. Grupos vulnerables. Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

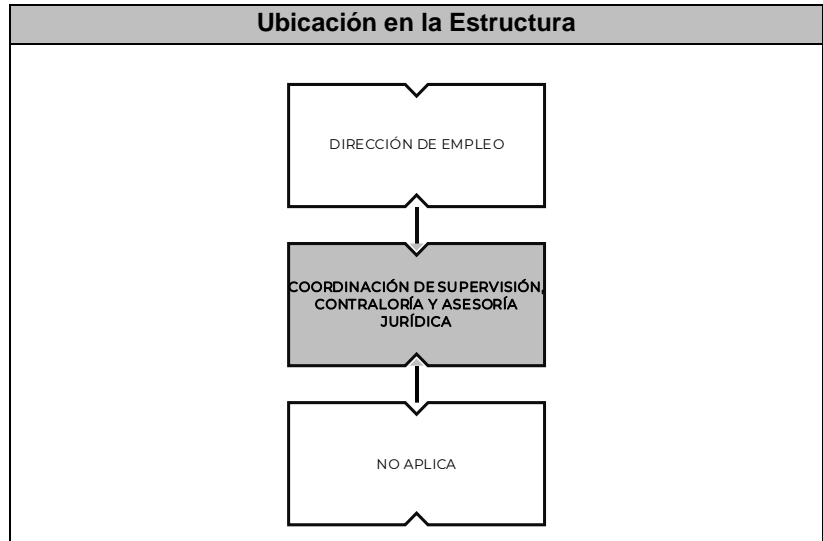
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE SUPERVISIÓN, CONTRALORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Supervisión, Contraloría y Asesoría Jurídica
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Vigilar que, en el ejercicio de los recursos asignados a los programas y proyectos del SNE, se apliquen bajo los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia que establece la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Empleo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Empleo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Empleo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Empleo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Empleo en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Funciones propias del puesto		
1	Proponer a la persona titular de la Dirección de Empleo, la política estatal en materia de promoción al empleo y capacitación laboral;	
2	Dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia de los convenios, contratos, y, en general, todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el SNE y sus Unidades Regionales, así como asesorar en la elaboración, modificaciones o rescisión que al respecto se requiera;	
3	Atender a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del SNE;	
4	Coordinar que el SNE desarrolle sus actividades conforme a los programas y proyectos establecidos en apego a la normatividad y políticas aplicables en la materia;	
5	Operar en coordinación con la Unidad del SNE, los sistemas para la supervisión y control de los recursos presupuestales;	
6	Cumplir con las acciones correctivas y preventivas para el óptimo desarrollo de las acciones del SNE, así como el eficiente manejo y control de sus recursos;	
7	Mantener comunicación directa con las instancias de la entidad que participen en los procesos legales, jurídicos, de vigilancia, control y evaluación gubernamental;	
8	Asesorar jurídicamente al SNE y a las Unidades Regionales de Colima, Tecmán y Manzanillo en los procedimientos que se requiera;	
9	Recopilar y actualizar el compendio de leyes, reglamentos, manuales publicados, de orden federal y estatal inherentes a las acciones y programas del SNE;	
10	Proporcionar la atención y cooperación necesarias a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoría al SNE;	
11	Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de resultados de las supervisiones realizadas en las Unidad Regionales, las cuales deberán turnarse a la Coordinación General del SNE;	
12	Realizar y dar seguimiento al Programa de Contraloría Social, así como a las quejas y denuncias recibidas en cuanto a la operación del SNE, informando a la Unidad del SNE;	
13	Registrar en los sistemas de información establecidos, los apoyos otorgados, así como la integración y capacitación de los Comités de Contraloría Social que deben ser constituidos por normatividad;	
14	Coordinar la elaboración o modificación de las reglas de operación de los programas y subprogramas de la Dirección de Empleo;	
15	Fungir como enlace ante la Dirección de Mejora Regulatoria sobre la actualización de los trámites, requerimientos y servicios que ofrece la Dirección de Empleo; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, análisis y síntesis de información estadística.
3	Experiencia Previa en	2 años en asesoría jurídica, manejo de recursos, contraloría social.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.	
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICS.	
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.	
Elementos adicionales físicos			
1	Condición física	No requerido	
2	Fuerza	No requerido	
3	Capacidad visual	No requerido	
4	Agilidad	No requerido	
5	Coordinación	No requerido	
6	Resistencia	No requerido	
Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Sector federal.
Recursos Financieros*	Nulo		Sector municipal.
Recursos Humanos*	Bajo		Empleadores.
Información Confidencial**	Si		Buscadores de empleo. Ciudadanía en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

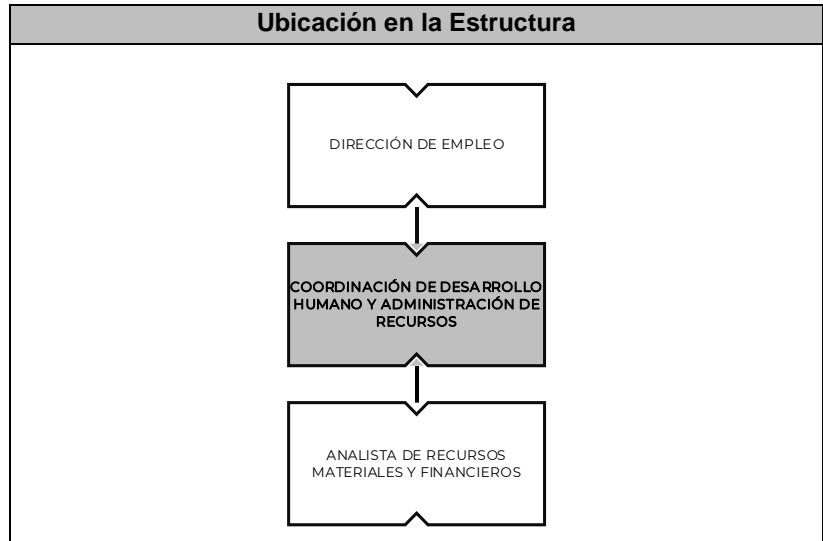
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Recursos Materiales y Financieros

Objetivo del Puesto

Administrar de manera transparente los recursos asignados, así como promover el desarrollo del personal que labora en el SNE.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Empleo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Empleo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Empleo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Empleo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Empleo en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Funciones propias del puesto		
1	Controlar y ejercer los recursos financieros asignados al SNE en apego a la normatividad y legislación vigente;	
2	Tramitar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes, en los términos y formatos que marca la normatividad;	
3	Elaborar informes financieros contables de los recursos asignados al SNE;	
4	Elaborar conciliaciones bancarias con las instancias y dependencias correspondientes, así como la elaboración del cierre del ejercicio del SNE en los términos y formatos que marca la normatividad;	
5	Instrumentar los mecanismos de control necesarios a efecto de garantizar el resguardo y la transparencia de la aplicación de los recursos autorizados;	
6	Consolidar los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago con los comprobantes de pagos realizados en cada curso;	
7	Cumplir con la administración, suministro y aplicación del personal con base en los movimientos de altas, bajas y promociones del personal; y	
8	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, elaboración de estados financieros, informes técnicos, conciliaciones bancarias y manejo de banca electrónica.
3	Experiencia Previa en	2 años en administración de recursos, manejo de personal, control de activos, control de documentación contable y fiscal.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos). SAT, banca electrónica, SISPAE.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido

4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Sector federal. Proveedores. Banca comercial. Beneficiarios. Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

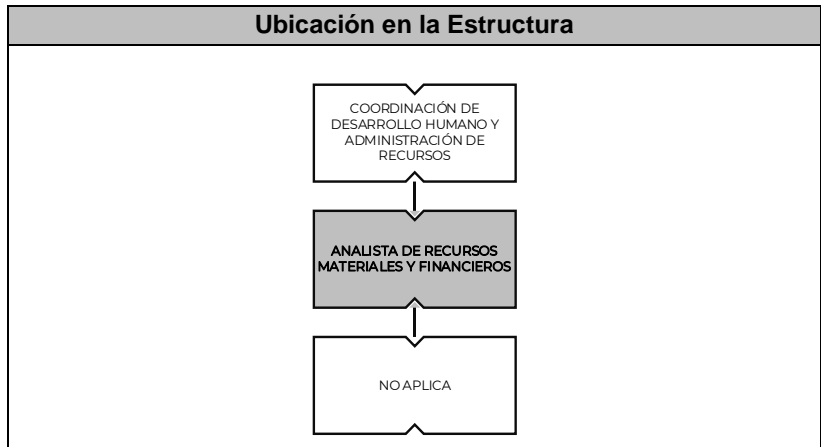
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Nombre del Puesto	Analista de Recursos Materiales y Financieros
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Desarrollo Humano y Administración de Recursos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el trámite y gestión de recursos materiales y financieros con apego a la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Apoyar en la tramitación de las comprobaciones del ejercicio en los términos y formatos que marca la normatividad vigente;
2	Apoyar en la elaboración de informes financieros contables de los recursos asignados al SNE;
3	Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias, así como la elaboración del cierre del ejercicio del SNE en los términos y formatos que marca la normatividad;
4	Apoyar en la consolidación de los avances físicos financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago con los comprobantes de pagos realizados en cada curso;
5	Apoyar en la elaboración de la macro de personal federal para el timbrado de la nómina;
6	Apoyar en el proceso de adquisiciones, realizar estudios de mercado, proveedores, cotizaciones correspondientes; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
---	-------------------------------	--

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, elaboración de estados financieros, informes técnicos, conciliaciones bancarias y manejo de banca electrónica.
3	Experiencia Previa en	1 año control de documentación contable y fiscal, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Sector federal. Proveedores. Banca comercial. Beneficiarios. Ciudadanía en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

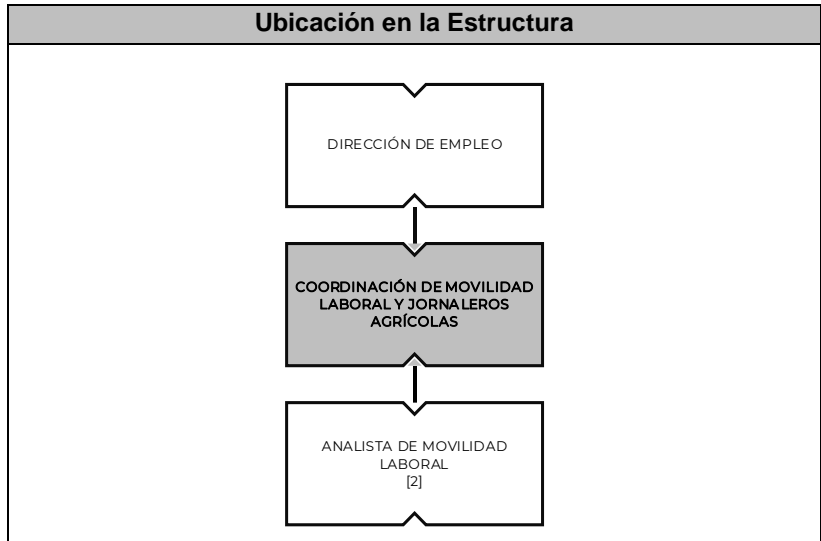
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE MOVILIDAD LABORAL Y JORNALEROS AGRÍCOLAS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Movilidad Laboral y Jornaleros Agrícolas
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Analista de Movilidad Laboral

Objetivo del Puesto

Coordinar y administrar de manera transparente los recursos asignados a los programas de movilidad laboral del SNE de manera eficaz y eficiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Empleo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Empleo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Empleo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Empleo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Empleo en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar acciones de selección, vinculación y canalización que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo empleo dentro y fuera del país, conforme a las normas y procedimientos establecidos;	
2	Ejercer el presupuesto anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado para el programa de Movilidad Laboral;	
3	Dar seguimiento al programa de Movilidad Laboral en sus distintas modalidades, alcanzando las metas e indicadores mensuales y anuales asignados; bajo el cumplimiento de la normatividad aplicable;	
4	Proveer las acciones necesarias para captar y difundir vacantes de movilidad laboral y promover la vinculación entre empresas oferentes de empleo y personas buscadoras de trabajo ubicadas en distintas regiones del país;	
5	Tramitar el reclutamiento y selección de candidatos a las diferentes modalidades del programa de Movilidad Laboral y supervisar que se realicen los trámites correspondientes para su colocación;	
6	Dar seguimiento a las acciones registradas en el sistema correspondiente, de los programas de movilidad laboral en la modalidad de Jornaleros Agrícolas dentro del país y en el extranjero;	
7	Mantener comunicación con las empresas contratantes de otras entidades federativas, para verificar que cumplan con los requerimientos para la estancia digna de los Jornaleros Agrícolas;	
8	Solicitar la generación de pago para los Jornaleros Agrícolas al área correspondiente y supervisar que se entregue a los beneficiarios en coordinación con Contraloría Social;	
9	Dar seguimiento a los trámites legales para los permisos de trabajo para lograr la movilidad laboral externa en países tales como: Estados Unidos, Canadá y Alemania;	
10	Tramitar que los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, cumplan con sus trámites personales tales como exámenes médicos en coordinación con la Secretaría de Salud, así como trámites de pasaporte, visa, asignación de vuelo;	
11	Participar en la logística de la Reunión Anual de los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá;	
12	Participar en las Ferias y Caravanas de Empleo para dar información de los programas de Movilidad Laboral;	
13	Participar en comités y reuniones con dependencias que tengan injerencia en los programas de Movilidad Laboral en cualquiera de sus modalidades, tales como la Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Nacional de Migración, la Secretaría de Relaciones Exteriores, Coordinación de Atención a Migrantes, DIF Estatal, Delegación Federal del Trabajo; y	
14	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, indicadores, trámites legales para permisos de trabajo.
3	Experiencia Previa en	2 años en gestión y tramitación, manejo de recursos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Sector federal. Buscadores de empleo. Empleadores. Agrupaciones agrícolas. Entidades federativas. Aerolíneas. Empleadores Canadá, Estados Unidos y Alemania.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

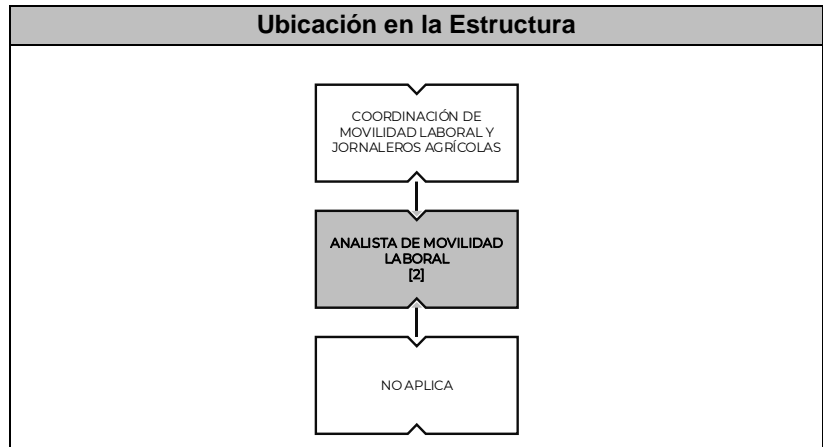
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE MOVILIDAD LABORAL

Nombre del Puesto	Analista de Movilidad Laboral
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Movilidad Laboral y Jornaleros Agrícolas

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender, orientar y dar seguimiento a las modalidades de Jornaleros Agrícolas en el Estado, conforme a la normatividad vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Atender y orientar a las personas interesadas en el programa de Movilidad Laboral;
2	Registrar en el sistema de información interno a los beneficiarios, así como a las empresas a participar en el programa de Movilidad Laboral;
3	Revisar y cotejar la documentación de las empresas interesadas en participar en el programa de Movilidad Laboral;
4	Integrar los expedientes de beneficiarios del programa de Movilidad Laboral; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Empleadores. Buscadores de empleo. Ciudadanía en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN OCUPACIONAL

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Planeación e Información Ocupacional
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Promoción y Difusión

Objetivo del Puesto

Coordinar la planeación, promoción y difusión de las acciones del SNE y la operación de sus programas, así como brindar soporte técnico a todas las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Empleo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Empleo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Empleo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Empleo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Empleo en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar estudios de mercado de trabajo para la detección de necesidades de la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva a partir de las condiciones específicas de la entidad;
2	Fungir como Enlace con los diferente programas o estrategias intergubernamentales de planeación, información, evaluación tales como el Plan Estatal de Desarrollo, Informes de Gobierno Estatal y Municipales;
3	Recabar información sobre la estructura y funcionamiento de los tipos de mercados de trabajo existentes en la entidad, Identificar importancia de cada uno de ellos;
4	Efectuar estudios y análisis que permitan conocer con anticipación las necesidades de mano de obra requeridas por el aparato productivo o por nuevas inversiones, niveles salariales ofrecidos, ocupaciones críticas, capacitación del trabajador;
5	Aplicar instrumentos para captar información sobre los estudios y análisis realizados de los mercados del trabajo, actualizarla permanentemente, así como de la información que surge de la operación del servicio;
6	Aplicar diversas metodologías e instrumentos para recopilar, sistematizar, analizar y reportar información para la integración y actualización del Catálogo Nacional de Ocupaciones y otros estudios relativos a la estructura ocupacional, en conjunto con la Unidad del SNE;
7	Intervenir en la planeación, organización y logística de los eventos masivos que realice el SNE, así como en la instalación de toda la plataforma tecnológica necesaria para la operación de los mismos;
8	Ejecutar la campaña de difusión y promoción del Servicio Nacional del Empleo, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
9	Elaborar Boletín Informativo y el periódico ofertas de empleo de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
10	Realizar el mantenimiento y asesoría necesaria para el uso adecuado de los equipos de cómputo en su nivel estatal y por unidad operativa;
11	Programar la instalación, administración y actualización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos federales y proponer planteamientos para la automatización de procesos y la adopción de medidas que agilicen la comunicación y uso de los equipos de telecomunicaciones del SNE;
12	Tramitar el diseño y aplicación de la campaña de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE;
13	Operar el mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar su operación y aplicar las medidas correctivas que proceda;
14	Capturar y procesar información cuantitativa y cualitativa de la oferta y la demanda de mano de obra en la región, así como la correspondiente a otros factores que influyen en los mercados de trabajo de la entidad;
15	Operar los "Centros de Intermediación Laboral";
16	Proveer la instalación, operación y utilización como instrumento de planeación del Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo (SISNE) a nivel estatal y por unidad operativa, en conjunto con la Unidad del SNE;
17	Instrumentar actividades con las Unidades Regionales a efecto de intercambiar información y brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones;
18	Elaborar el diseño y aplicación de campañas de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a los lineamientos de identidad gráfica asignados por las autoridades correspondientes y; en su caso, realizando la propuesta de distribución y aplicación del recurso presupuestal asignado;
19	Brindar asesoría y asistencia técnica requerida en materia de informática y telecomunicaciones a las unidades regionales de Colima, Tecomán y Manzanillo, así como sus reportes de reparación y garantías;

20	Elaborar publicaciones oficiales generadas por el SNE, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su diseño y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
21	Solicitar y tramitar los programas de capacitación del personal del SNE en informática y telecomunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería y operación de sistemas; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas, Tecnologías de la Información.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, monitoreo y evaluación de campañas de difusión, soporte técnico, sistemas operativos.
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración y diseño de material de difusión, mantenimiento y control de redes y sistemas computacionales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 (60%).
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	switches, servidores, routers, ups, cautín, kit de herramientas de informática, pinzas de ponchado rj45, rj11, cautín, extensiones eléctricas de uso rudo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet, kit de herramientas de informática.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Sector federal. Imprentas. Proveedores de tecnologías de información.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

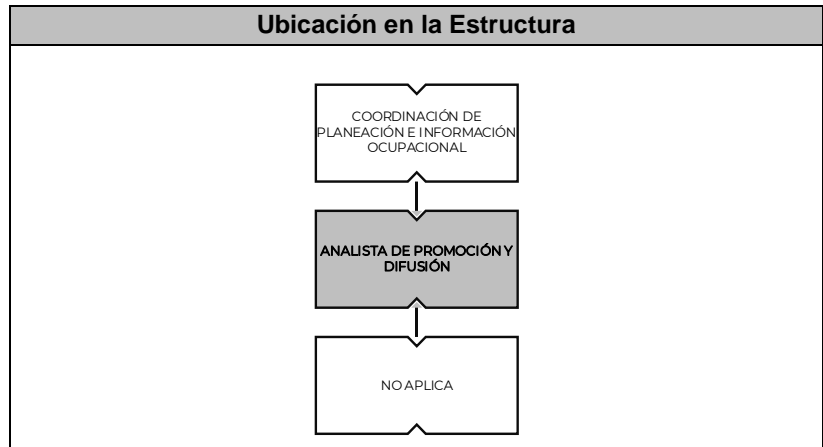
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Nombre del Puesto	Analista de Promoción y Difusión
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Planeación e Información Ocupacional

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la promoción y difusión los servicios y beneficios de los programas del SNE.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la elaboración del diseño y aplicación de campañas de difusión y promoción del SNE, de acuerdo a los lineamientos de identidad gráfica asignados por las autoridades correspondientes y; en su caso, realizando la propuesta de distribución y aplicación del recurso presupuestal asignado;
2	Apoyar en la elaboración del Boletín Informativo y el periódico ofertas de empleo de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su elaboración y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
3	Apoyar en la elaboración de publicaciones oficiales generadas por el SNE, de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones generales para su diseño y edición, así como de otras publicaciones destinadas a difundir información de interés para el SNE y sus usuarios;
4	Difundir la campaña del Servicio Nacional del Empleo, de acuerdo a las recomendaciones del Manual de Identidad y Normas Mínimas y en conjunto con la Unidad del SNE; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto			
Generales			
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.	
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.	
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.	
4	Disponibilidad para Viajar	No.	
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.	
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.	
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).	
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.	
Elementos adicionales físicos			
1	Condición física	No requerido	
2	Fuerza	No requerido	
3	Capacidad visual	No requerido	
4	Agilidad	No requerido	
5	Coordinación	No requerido	
6	Resistencia	No requerido	
Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
Recursos Materiales*	Bajo	Internas	Externas
Recursos Financieros*	Nulo	Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Imprentas.
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

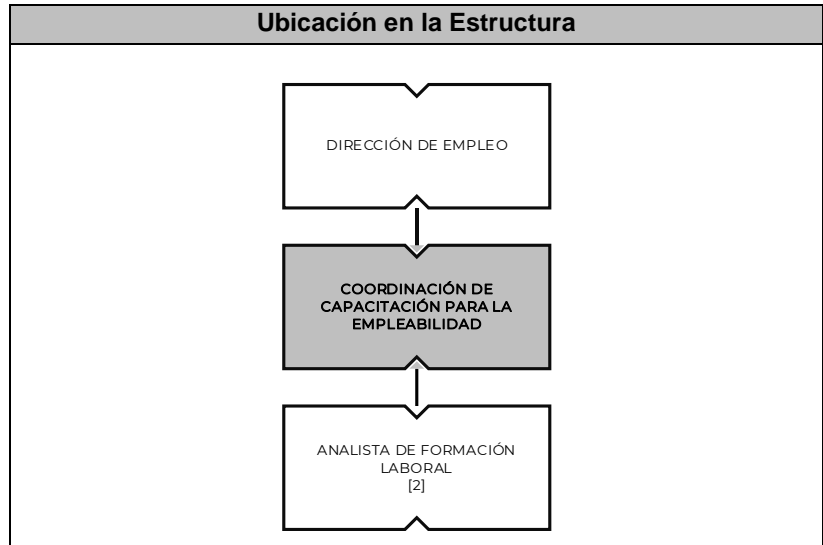
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Capacitación para la Empleabilidad
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Analista de Formación Laboral

Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones de apoyos financieros a la capacitación, de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de ampliar las oportunidades de la población buscadora de empleo para vincularse a una ocupación laboral.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Empleo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Empleo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Empleo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Empleo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Empleo en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar y ejecutar programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
2	Implementar mecanismos para la mejora de resultados y cumplimiento de metas de los apoyos financieros a la capacitación;
3	Fungir como integrante del Comité Interno de Evaluación (CIE) de los Subprogramas correspondientes;
4	Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
5	Elaborar el presupuesto anual asignado para la operación de los apoyos financieros a la capacitación, conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a normatividad correspondiente;
6	Elaborar la planeación estratégica para la operación de los apoyos financieros a la capacitación;
7	Mantener coordinación con el área correspondiente para la difusión y promoción de las convocatorias del Subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, en los diversos medios de comunicación;
8	Cumplir con las metas e indicadores del subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva mensualmente y anualmente establecidas;
9	Informar los avances y resultados de las acciones de capacitación a la Unidad del SNE, previa autorización del superior inmediato;
10	Suministrar al área de intermediación laboral y al responsable del SNE la información o reportes necesarios, para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación;
11	Elaborar el presupuesto anual de los subprogramas o proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente conforme a la normatividad correspondiente y remitirlo al superior inmediato para su revisión y validación y, a falta de éstas, los Lineamientos que acuerde con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), o bien, los que emita esta última;
12	Gestionar con instituciones privadas, educativas, centros de capacitación y cámaras empresariales para la difusión, promoción y participación en el subprograma o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva;
13	Reportar manera periódica el desarrollo de la infraestructura social y técnica que facilita la formación basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
14	Preparar de manera coordinada con los agentes respectivos la acreditación de centros de evaluación en Normas Técnicas de Competencia Laboral;
15	Generar comunicación con los Organismos Certificadores y Centros Evaluadores para impulsar acciones de capacitación y certificación de la población objetivo;
16	Realizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los programas de capacitación;
17	Tramitar las acciones de capacitación registradas en los sistemas de información internos por los supervisores en planteles, instituciones educativas, centros de capacitación y empresas en las que se lleven a cabo, así

	como analizar sus resultados para la toma de decisiones y presentarlo al superior inmediato para su conocimiento;
18	Estudiar la demanda de formación y certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral con el sector productivo;
19	Diseñar e Impartir cursos de capacitación y preparación técnica en artes, oficios o servicios, dirigidos a personas sin empleo, con el propósito de integrarlos al mercado laboral y su sector productivo;
20	Realizar programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
21	Desempeñar la capacitación e inclusión laboral de los grupos de atención prioritaria y personas trabajadoras que por su condición de vulnerabilidad requieran de una atención especial, reconociendo su derecho al trabajo digno y a la independencia económica; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, reglas de operación, técnicas de capacitación y programas de capacitación.
3	Experiencia Previa en	2 años en elaboración y manejo de presupuesto, manejo de grupos, capacitación.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Instituciones educativas. Centros de capacitación. Cámaras empresariales. Empleadores.

Información Confidencial**	Si		Buscadores de empleo. Sector federal.
----------------------------	----	--	--

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

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

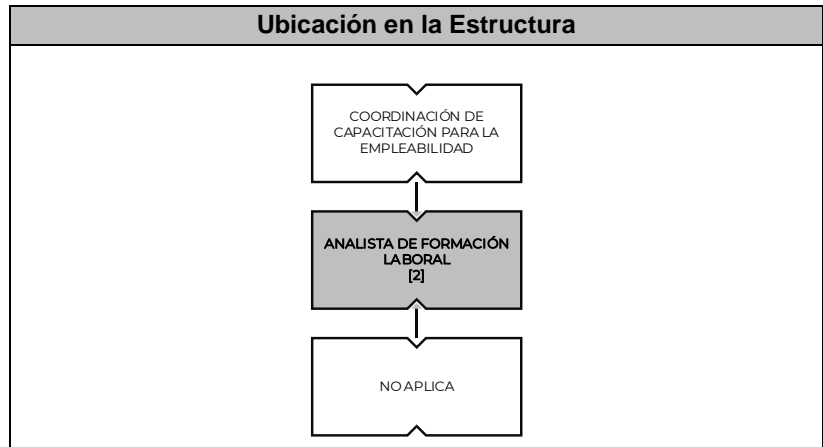
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE FORMACIÓN LABORAL

Nombre del Puesto	Analista de Formación Laboral
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Capacitación para la Empleabilidad

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar acciones de atención, canalización y seguimiento a la colocación de personas buscadoras de empleo, a través de actividades y programas de SNE, con la finalidad de ampliar las oportunidades de desarrollo y mejorar las condiciones de vida de la población desempleada o subempleada en el Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en los programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de su libertad en los centros de reinserción social del Estado;
2	Proporcionar la información o reportes necesarios para el óptimo desarrollo de los proyectos y la adecuada toma de decisiones en materia de empleo y capacitación;
3	Seleccionar, vincular y colocación y de apoyo a la capacitación laboral que impulsen la incorporación de los buscadores de empleo al aparato productivo, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
4	Apoyar en la impartición de cursos de capacitación y preparación técnica en artes, oficios o servicios, dirigidos a personas sin empleo, con el propósito de integrarlos al mercado laboral y su sector productivo;
5	Atender, canalizar y dar seguimiento a la colocación de personas buscadoras de empleo, a través de actividades y programas de SNE;
6	Capturar en los sistemas de información internos, las empresas, solicitantes de empleo y acciones de capacitación;
7	Tramitar con el área correspondiente, los insumos y materiales necesarios para las acciones de capacitación;

8	Llevar el control y la integración de los expedientes técnicos y operativos de las acciones de apoyos financieros a la capacitación;
9	Apoyar en la supervisión de los cursos de capacitación y a los programas para el incremento de la productividad;
10	Otorgar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;
11	Apoyar en la gestión de espacios para la impartición de cursos y talleres, así como convenios que puedan llevar la coordinación de capacitación para incrementar sus metas; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, reglas de operación, técnicas de capacitación y programas de capacitación.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de grupos, capacitación y funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Centros de capacitación. Empleadores. Buscadores de empleo. Sector federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

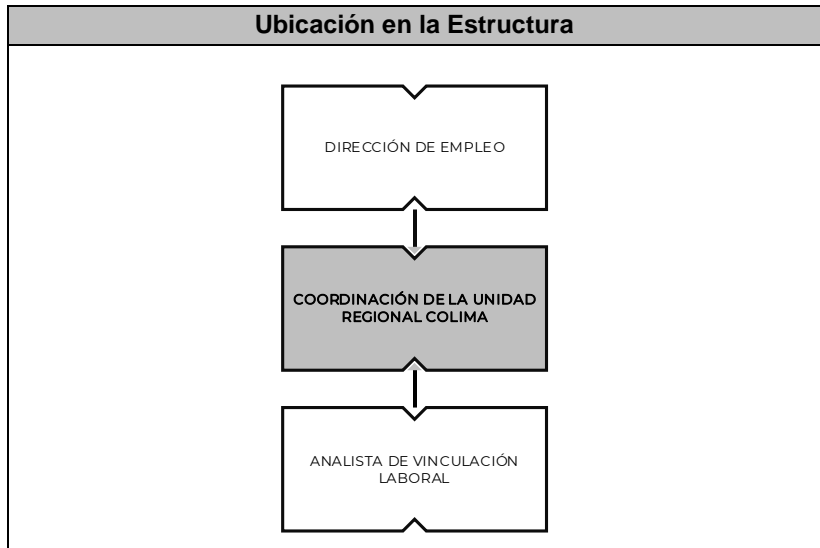
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD REGIONAL COLIMA

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Vinculación Laboral

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la supervisión de las acciones relacionadas al reclutamiento de personas beneficiarias, así como dar seguimiento a las capacitaciones para el trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Empleo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Empleo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Empleo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Empleo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Empleo en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Funciones propias del puesto		
1	Solicitar y dar seguimiento a las actividades de los subprogramas que opera el SNE o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva realizadas en la Unidad Regional Colima;	
2	Reportar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;	
3	Gestionar las salidas del personal a su cargo para las actividades correspondientes, cuando así se requiera;	
4	Presentar y operar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;	
5	Proporcionar los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades del municipio de Colima;	
6	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
7	Proponer Convenios con los Ayuntamientos que integran la zona de atención por la Unidad Regional Colima, con el fin de establecer módulos de colocación municipal, para brindar una mejor atención a la población desocupada;	
8	Aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional Colima, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;	
9	Realizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;	
10	Generar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional Colima para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;	
11	Operar el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a la normatividad para la Unidad Regional Colima;	
12	Articular y asesorar a personas interesadas en el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia aboral;	
13	Realizar acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica; y	
14	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos y sociales.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de recursos, reclutamiento y selección, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo. Empleadores.	Buscadores de empleo. Sector federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

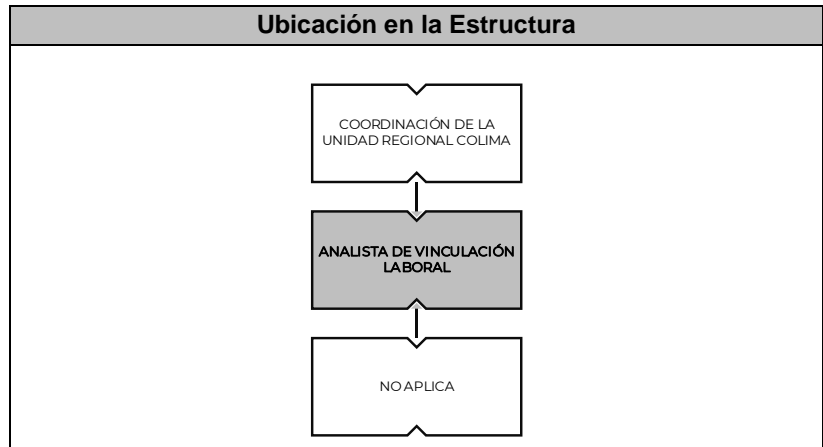
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE VINCULACIÓN LABORAL

Nombre del Puesto	Analista de Vinculación Laboral
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de la Unidad Regional Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las acciones de asesoría y orientación ocupacional para la colocación adecuada de los buscadores de empleo y los programas sociales de la Dirección de Empleo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar a personas interesadas en el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia aboral;	
2	Integrar y llevar el control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
3	Elaborar informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional Colima;	
4	Participar en las Ferias de Empleo para promocionar la vinculación laboral;	
5	Participar en los talleres para buscadores de empleo;	
6	Dar seguimiento a los beneficiarios de proyectos de autoempleo; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.

3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Empleadores. Buscadores de empleo. Sector federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

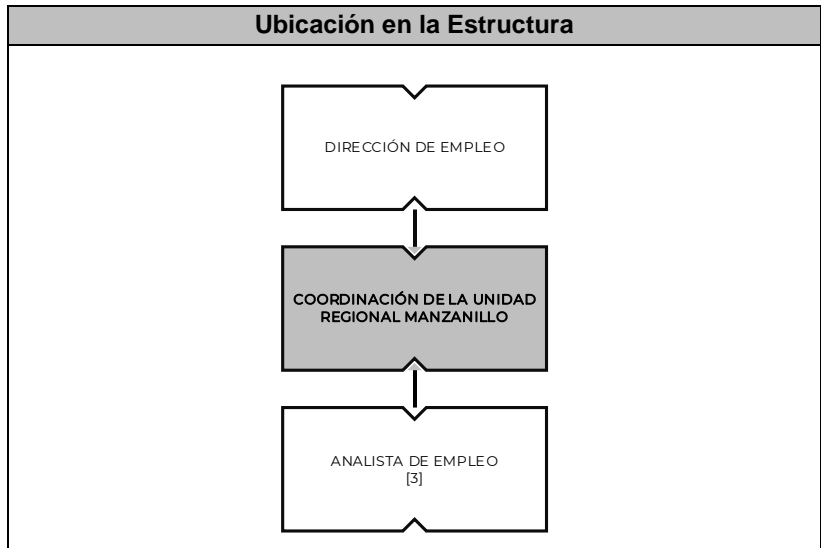
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD REGIONAL MANZANILLO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Analista de Empleo

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la supervisión de las acciones relacionadas al reclutamiento de personas beneficiarias, así como dar seguimiento a las capacitaciones para el trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Empleo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Empleo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Empleo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Empleo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Empleo en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Funciones propias del puesto		
1	Solicitar y dar seguimiento a las actividades de los subprogramas que opera el SNE o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva realizadas en la Unidad Regional Manzanillo;	
2	Reportar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;	
3	Gestionar las salidas del personal a su cargo para las actividades correspondientes, cuando así se requiera;	
4	Presentar y operar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;	
5	Proporcionar los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades del municipio de Manzanillo;	
6	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
7	Proponer Convenios con los Ayuntamientos que integran la zona de atención por la Unidad Regional Manzanillo, con el fin de establecer módulos de colocación municipal, para brindar una mejor atención a la población desocupada;	
8	Aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional Manzanillo, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;	
9	Realizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;	
10	Generar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional Manzanillo para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;	
11	Operar el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a la normatividad para la Unidad Regional Manzanillo;	
12	Articular y asesorar a personas interesadas en el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia aboral;	
13	Realizar acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica; y	
14	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos y sociales.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de recursos, reclutamiento y selección, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo. Empleadores.	Buscadores de empleo. Sector federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

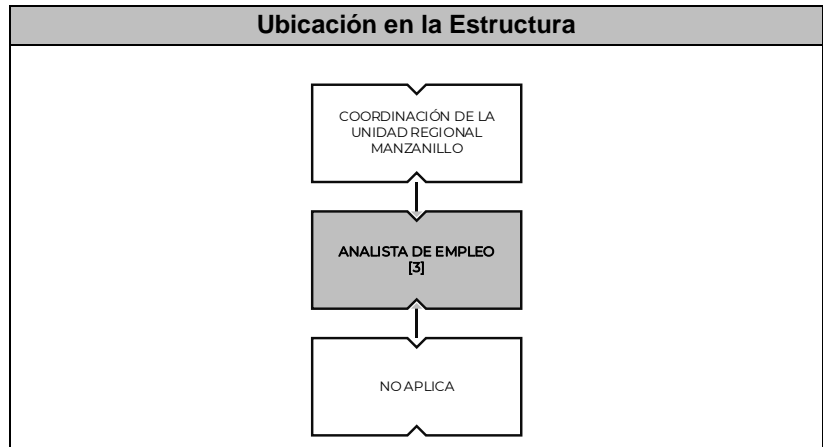
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE EMPLEO

Nombre del Puesto	Analista de Empleo
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de la Unidad Regional Manzanillo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Asesorar y orientar en la colocación adecuada de los buscadores de empleo y los programas sociales de la Dirección de Empleo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar visitas domiciliarias para validar el espacio que el interesado pretende destinar para su propuesta de autoempleo, con el fin de verificar que cumpla con los requerimientos normativos;
3	Registrar a los beneficiarios en los sistemas de información internos;
4	Elaborar propuestas de proyectos productivos que serán sometidos a dictamen y aprobación ante el Comité Interno de Evaluación;
5	Elaborar notificaciones de la aprobación o en su caso de no aprobación del proyecto productivo;
6	Elaborar el Acta de Entrega en custodia de los bienes a los beneficiarios de iniciativas de autoempleo aprobadas;
7	Dar seguimiento a los beneficiarios de proyectos de autoempleo para corroborar su correcto funcionamiento con apego a la normatividad;
8	Registrar las visitas de supervisión de seguimiento y cierre en los sistemas de información internos;
9	Realizar las visitas de validación de cambios de domicilio de las iniciativas en seguimiento;

10	Elaborar el Acta de Entrega en propiedad definitiva de bienes a los beneficiarios de las iniciativas de autoempleo después de haber cumplido con el seguimiento satisfactoriamente y de ser aprobado por el Comité Interno de Evaluación;	
11	Otorgar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;	
12	Participar en las Ferias y Caravanas de Empleo para dar información a los solicitantes de empleo; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos y sociales.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de recursos, reclutamiento y selección, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Empleadores. Buscadores de empleo. Sector federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

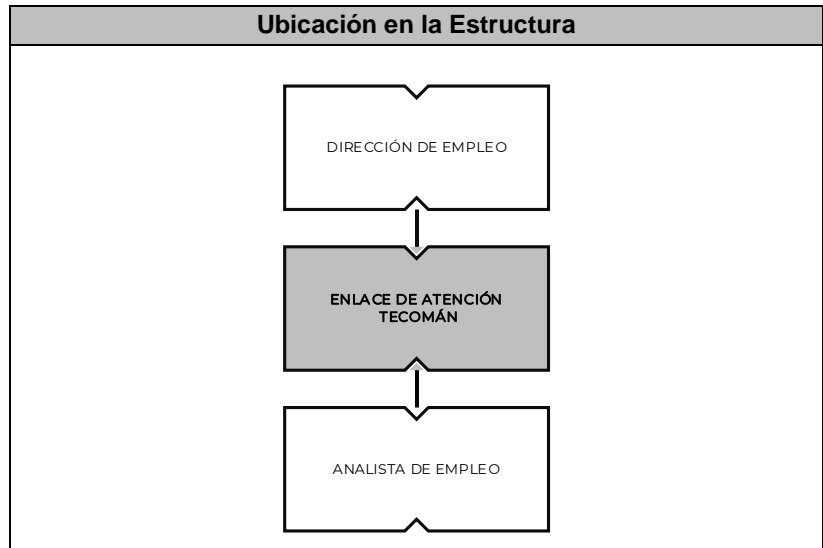
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ATENCIÓN TECOMÁN

Nombre del Puesto	Enlace de Atención Tecomán
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Empleo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Empleo

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo la supervisión de las acciones relacionadas al reclutamiento de personas beneficiarias, así como dar seguimiento a las capacitaciones para el trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección de Empleo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección de Empleo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección de Empleo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección de Empleo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección de Empleo en los asuntos expresamente encomendados;

13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Funciones propias del puesto		
1	Solicitar y dar seguimiento a las actividades de los subprogramas que opera el SNE o programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva realizadas en la Unidad Regional Tecmán;	
2	Reportar el registro de las acciones, beneficiarios y empresas ofertantes en los sistemas de información internos;	
3	Gestionar las salidas del personal a su cargo para las actividades correspondientes, cuando así se requiera;	
4	Presentar y operar los programas y proyectos que desarrolla el Sistema Nacional del Empleo ante las dependencias públicas, organismos patronales, cámaras industriales y empresas en general, con el propósito de captar el mayor número de vacantes posibles e incrementar el número de solicitantes registrados, así como difundir los vínculos en materia de capacitación para los trabajadores;	
5	Proporcionar los diferentes programas que opera el SNE en las diferentes localidades del municipio de Tecmán;	
6	Generar la integración y control de los expedientes e informes técnicos y operativos requeridos por sus funciones y actividades encomendadas, de forma correcta y completa, con apego a la normatividad establecida;	
7	Proponer Convenios con los Ayuntamientos que integran la zona de atención por la Unidad Regional Tecmán, con el fin de establecer módulos de colocación municipal, para brindar una mejor atención a la población desocupada;	
8	Aplicar los recursos disponibles en la Unidad Regional Tecmán, para llevar a cabo los proyectos asignados, así como llevar su control de acuerdo a los métodos y procedimientos que marca la normatividad;	
9	Realizar los trabajos necesarios para el establecimiento de servicios de colocaciones municipales y locales;	
10	Generar los informes estadísticos y de avance de los proyectos que opere la Unidad Regional Tecmán para mantener informados a sus superiores, autoridades federales e instancias que se determinen;	
11	Operar el recurso anual conforme a lo establecido en el presupuesto aprobado y conforme a la normatividad para la Unidad Regional Tecmán;	
12	Articular y asesorar a personas interesadas en el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, con base en sus competencias experiencia aboral;	
13	Realizar acciones que generen igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso al empleo y a la capacitación, desde una perspectiva de respeto a sus derechos humanos y a la independencia económica; y	
14	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección de Empleo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos y sociales.
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de recursos, reclutamiento y selección, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo. Empleadores.	Buscadores de empleo. Sector federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

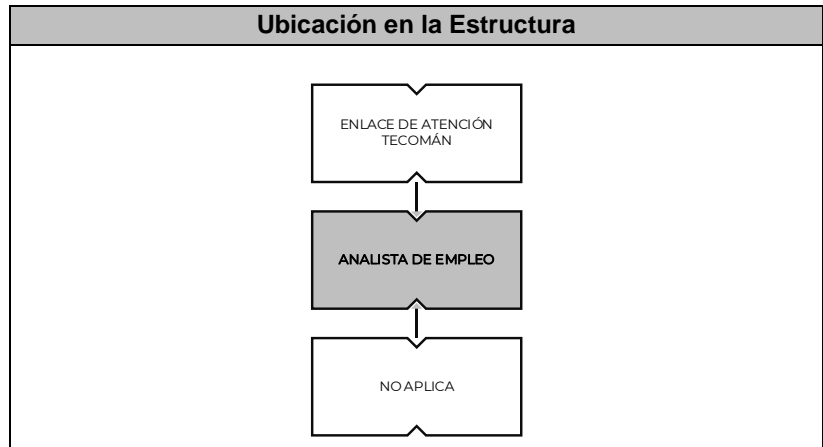
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE EMPLEO

Nombre del Puesto	Analista de Empleo
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace de Atención Tecomán

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Asesorar y orientar en la colocación adecuada de los buscadores de empleo y los programas sociales de la Dirección de Empleo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar a la población buscadora de empleo mediante las diferentes acciones y programas del Servicio Nacional de Empleo;
2	Realizar visitas domiciliarias para validar el espacio que el interesado pretende destinar para su propuesta de autoempleo, con el fin de verificar que cumpla con los requerimientos normativos;
3	Registrar a los beneficiarios en los sistemas de información internos;
4	Elaborar propuestas de proyectos productivos que serán sometidos a dictamen y aprobación ante el Comité Interno de Evaluación;
5	Elaborar notificaciones de la aprobación o en su caso de no aprobación del proyecto productivo;
6	Elaborar el Acta de Entrega en custodia de los bienes a los beneficiarios de iniciativas de autoempleo aprobadas;
7	Dar seguimiento a los beneficiarios de proyectos de autoempleo para corroborar su correcto funcionamiento con apego a la normatividad;
8	Registrar las visitas de supervisión de seguimiento y cierre en los sistemas de información internos;
9	Realizar las visitas de validación de cambios de domicilio de las iniciativas en seguimiento;

10	Elaborar el Acta de Entrega en propiedad definitiva de bienes a los beneficiarios de las iniciativas de autoempleo después de haber cumplido con el seguimiento satisfactoriamente y de ser aprobado por el Comité Interno de Evaluación;	
11	Otorgar a los beneficiarios la plática de contraloría social en la cual se da a conocer sus derechos y obligaciones;	
12	Participar en las Ferias y Caravanas de Empleo para dar información a los solicitantes de empleo; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, conocimiento del mercado laboral con indicadores económicos y sociales.
3	Experiencia Previa en	1 año en manejo de recursos, reclutamiento y selección, funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección de Empleo.	Empleadores. Buscadores de empleo. Sector federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

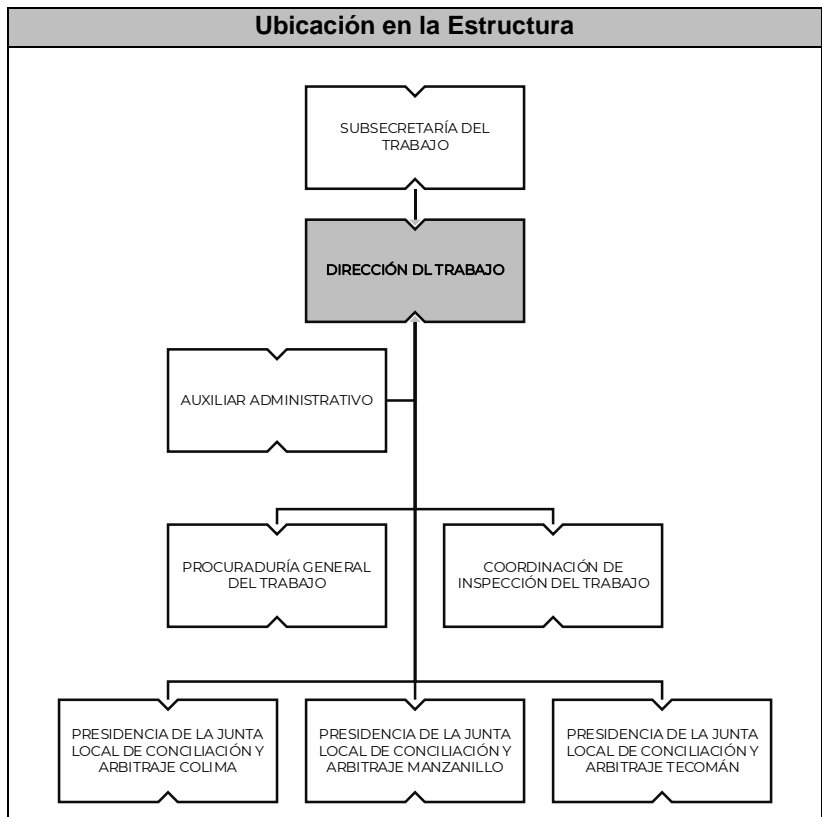
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DEL TRABAJO

Nombre del Puesto	Director(a) del Trabajo
Jefe(a) Inmediato(a)	Subsecretario(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Procurador(a) General del Trabajo
1	Coordinador(a) de Inspección del Trabajo
1	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima
1	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo
1	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar las acciones que permita mejorar las condiciones laborales entre las personas trabajadoras, patrones y gobierno, así como vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral vigente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, 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 los planes y programas de trabajo correspondientes a la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de 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 jefaturas de área a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las personas titulares de las jefaturas de área, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;

6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado a la persona titular de la Subsecretaría;
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, en asuntos de su especialidad, a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Subsecretaría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa anual de trabajo de la Secretaría;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Subsecretaría, en los asuntos expresamente encomendados;
13	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Subsecretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
14	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Subsecretaría; y
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Articular y suscribir órdenes de inspección ordinarias y extraordinarias, en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia Estatal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral y demás disposiciones de carácter laboral en las empresas o establecimientos que estén sujetos a la jurisdicción local, por delegación expresa de dichas facultades por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al artículo 1008 de la Ley Federal del Trabajo;
2	Aprobar la determinación de ampliación o levantamiento de medidas precautorias que hayan sido decretadas por los inspectores;
3	Ordenar la práctica de las investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo con el fin de distribuir la indemnización entre sus beneficiarios;
4	Supervisar la inspección del trabajo en toda la jurisdicción del Estado de Colima;
5	Denunciar y dar vista al Ministerio Público, acerca de los hechos que se conozcan a través de las inspecciones, que puedan constituir algún delito;
6	Promover el cumplimiento de la Legislación laboral vigente a través de Certificación y Sellos a Empresas y Centros de trabajo en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
7	Promover el cumplimiento de las medidas ordenadas por la Dirección del Trabajo para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores, en caso de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;
8	Determinar la procedencia de remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, o bien a la autoridad que corresponda, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;
9	Coordinar la observancia y aplicación de las disposiciones en el artículo 123 apartado A y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en el ámbito local;
10	Promover la disminución del Trabajo infantil a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
11	Promover el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, orientación y/o preferencia sexual, religión, color de piel o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en materia de erradicación a la discriminación;
12	Colaborar y promover con las autoridades federales del trabajo en la promoción para el establecimiento y registro, asesoría, verificación, evaluación y control del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo cuya actividad sea competencia de la Entidad;

13	Coordinar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
14	Promover el desarrollo de programas de información y divulgación e impulsar la investigación, en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
15	Promover programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan;
16	Orientar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
17	Promover soluciones amistosas Conciliando en la vía administrativa y de administración para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
18	Promover medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción del mejor funcionamiento de los Tribunales del Trabajo; girar citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos;
19	Aprobar dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, en aquellos asuntos turnados para su estudio y determinar en última instancia, con base en los mismos, si la Procuraduría prestará o no asesoría a las personas interesadas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
20	Aprobar y proponer a la Subsecretaría, el personal competente para que practique las inspecciones y diligencias administrativas que correspondan;
21	Aprobar y proponer a la Subsecretaría del Trabajo, la designación de peritos en los casos que lo estime necesario, recabando los dictámenes correspondientes;
22	Auditar al Procurador General las labores conciliatorias y contenciosas, así como distribuir los asuntos que deben atender;
23	Supervisar las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los Procuradores Auxiliares;
24	Analizar los datos e informes necesarios para el mejor desempeño de su función, de conformidad con el artículo 535 de la Ley Federal del Trabajo;
25	Promover las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en materia laboral, con todas sus reformas y actualizaciones;
26	Prestar de oficio o a petición de parte, el servicio de conciliación en conflictos individuales y colectivos de trabajo, e individuales y colectivos que surjan de las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores;
27	Organizar las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten;
28	Promover la Justicia Laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Lo anterior conforme a su Reglamento Interior, Ley Federal del Trabajo aplicable para los expedientes vigentes antes de la entrada en vigor de la reforma laboral en la entidad;
29	Redistribuir las cargas de trabajo de las Juntas Locales de Conciliación como estrategia para combatir el rezago de Expedientes vigentes;
30	Promover de mecanismos con los organismos públicos descentralizados de la entidad federativa que corresponda, para notificarlos y desahogar de forma breve y pronta, inclusive en un sólo momento, la totalidad de diligencias en la fase de instrucción, como son cotejos e inspecciones;
31	Promover y Organizar canales de comunicación a través de medios electrónicos con instituciones obligadas a rendir informes, así como localización y presentación de personas requeridas en juicio; y
32	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende a la persona titular de la Subsecretaría en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	3 años en asesoría jurídica, procuración de justicia.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.

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.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Sindicatos. Sectores productivos. Trabajadores. Entidades federativas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo y secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección del Trabajo;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;
4	Llevar el control de archivo diario y permanente;
5	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera; y
6	Solicitar al Enlace Administrativo viáticos o gastos a comprobar que requiera la persona titular de la Dirección del Trabajo para acudir a eventos, ferias o exposiciones fuera del Estado;
7	Solicitar los suministros de materiales y de papelería al área correspondiente, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
8	Apoyar en la actualización del sistema informático de Entrega-Recepción (SISER); y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas y secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección del Trabajo.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

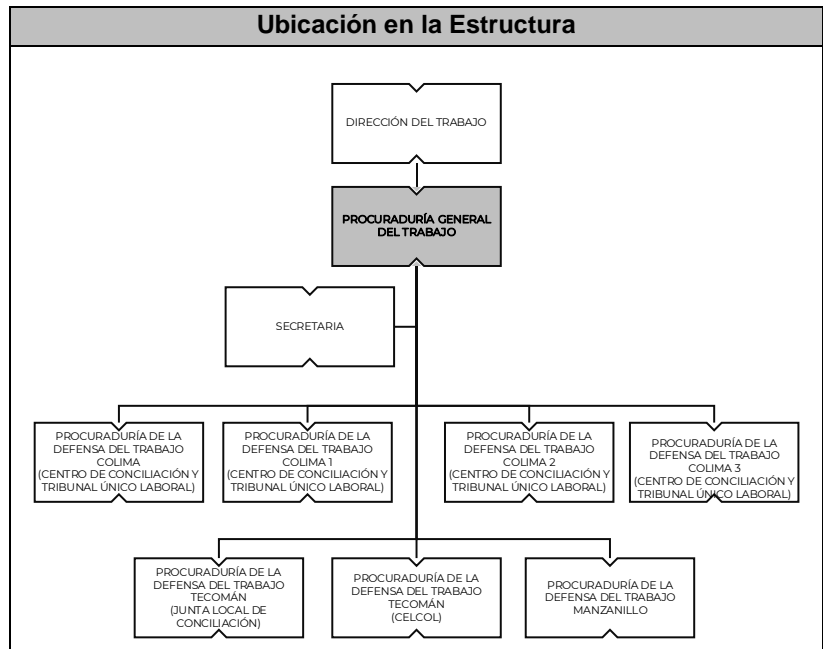
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROCURADOR(A) GENERAL DEL TRABAJO

Nombre del Puesto	Procurador(a) General del Trabajo
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
4	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima
2	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Tecomán
1	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Manzanillo

Objetivo del Puesto

Coordinar las Procuradurías Auxiliares del Estado, así como representar y asesorar a las personas trabajadoras y; en su caso, a los líderes sindicales que así lo requieran ante cualquier autoridad, por medio de la interposición de recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección del Trabajo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección del Trabajo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección del Trabajo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección del Trabajo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;	
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección del Trabajo en los asuntos expresamente encomendados;	
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección del Trabajo.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar y representar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;	
2	Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas, Conciliando en la vía administrativa y de administración para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;	
3	Realizar medidas conducentes para dar unidad, eficacia y rapidez a la acción del mejor funcionamiento de los Tribunales del Trabajo; girar citatorios a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos;	
4	Calificar los dictámenes emitidos por los Procuradores Auxiliares, en aquellos asuntos turnados para su estudio y determinar en última instancia, con base en los mismos, si la Procuraduría prestará o no asesoría a las personas interesadas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;	
5	Solicitar a la Dirección del Trabajo, el personal competente para que practique las inspecciones y diligencias administrativas que correspondan;	
6	Solicitar, por conducto de la Dirección del Trabajo, la designación de peritos en los casos que lo estime necesario, recabando los dictámenes correspondientes;	
7	Atribuir a las personas Procuradoras Auxiliares las labores conciliatorias y contenciosas, así como distribuir los asuntos que deben atender;	
8	Calificar las excusas y recusaciones que se presenten en relación a los Procuradores Auxiliares;	
9	Solicitar a las autoridades los datos e informes necesarios para el mejor desempeño de su función, de conformidad con el artículo 535 de la Ley Federal del Trabajo;	
10	Diseñar, proyectar y compilar las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas en materia laboral, con todas sus reformas y actualizaciones;	
11	Auxiliar a los Centros de Conciliación, en otorgar información y orientación a los trabajadores que acudan a dichas instancias;	
12	Participar en las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección del Trabajo.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en procuración de justicia laboral.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.	
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).	
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.	
Elementos adicionales físicos			
1	Condición física	No requerido	
2	Fuerza	No requerido	
3	Capacidad visual	No requerido	
4	Agilidad	No requerido	
5	Coordinación	No requerido	
6	Resistencia	No requerido	
Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Sindicatos. Sectores productivos. Trabajadores. Entidades federativas.
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

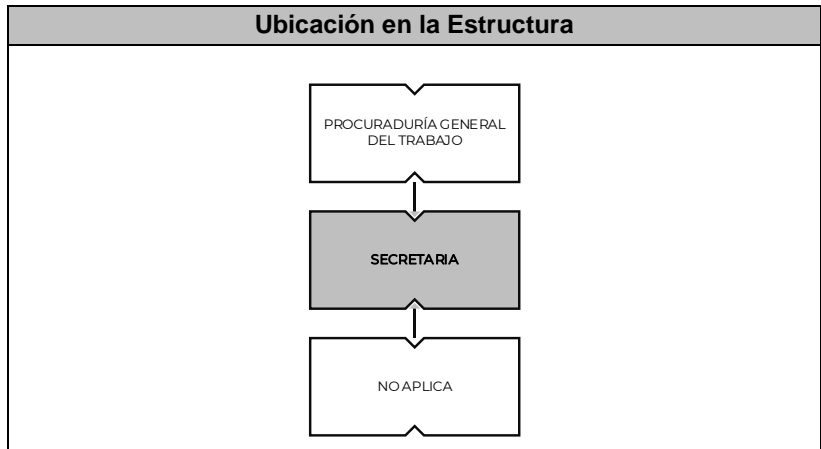
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Procurador(a) General del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda de la persona titular de la Procuraduría;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Recibir, registrar y canalizar la correspondencia, así como darle seguimiento;
4	Llevar el control de archivo diario y permanente;
5	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera;
6	Apoyar en la elaboración de actas que se deriven de los conflictos laborales y quejas promovidas por los trabajadores;
7	Elaborar citatorios a fin de que se realicen las pláticas conciliatorias entre patrones y trabajadores, cuando así se requiera;
8	Apoyar en la elaboración de convenios derivados de las pláticas conciliatorias entre patrones y trabajadores;
9	Llevar el control, registro y resguardo de los expedientes y depósitos;
10	Llevar el control, registro y resguardo de ratificaciones de convenios;
11	Apoyar en la tramitación de los acuerdos de auto ejecución; y

12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Técnico o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa, administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Dirección del Trabajo.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

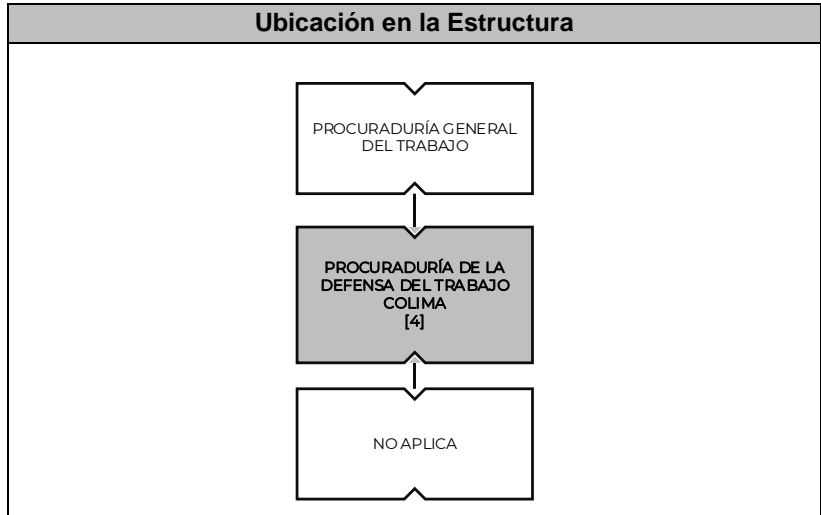
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROCURADOR(A) DE LA DEFENSA DEL TRABAJO COLIMA

Nombre del Puesto	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Colima
Jefe(a) Inmediato(a)	Procurador(a) General del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar y asesorar a los trabajadores y; en su caso, a los sindicatos que así lo requieran ante cualquier autoridad, por medio de la interposición de recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Representar o asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y a los sindicatos, ante cualquier autoridad siempre que lo soliciten y sea procedente, en las cuestiones y controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como resolver consultas jurídicas en el ámbito de su competencia;
2	Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
3	Interponer con motivo de la representación, todos los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los trabajadores o sindicatos formados por los mismos;
4	Resolver las consultas concretas que sobre asuntos de trabajo formulen los trabajadores o sindicatos formados por los mismos y suministrarles toda la información que soliciten respecto a los conflictos en que intervenga y en los que tengan interés jurídico los solicitantes;
5	Brindar asesoría legal al trabajador que lo solicite, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;

6	Proporcionar constancia de los convenios realizados ante la misma y copias de las actuaciones en las que intervenga ante las autoridades laborales;	
7	Intervenir en la audiencia de conciliación;	
8	Intervenir en el proceso de demanda;	
9	Elaborar ratificaciones; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en procuración de justicia laboral y asesoría jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Sindicatos. Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

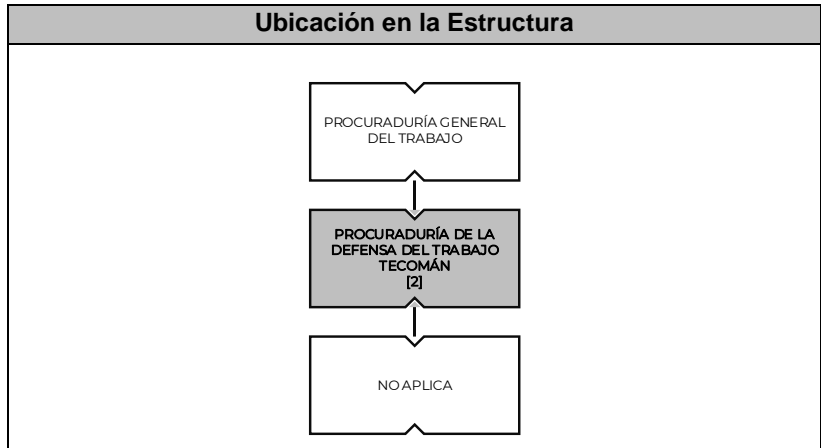
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROCURADOR(A) DE LA DEFENSA DEL TRABAJO TECOMÁN

Nombre del Puesto	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Tecomán
Jefe(a) Inmediato(a)	Procurador(a) General del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar y asesorar a los trabajadores y; en su caso, a los sindicatos que así lo requieran ante cualquier autoridad, por medio de la interposición de recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Representar o asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y a los sindicatos, ante cualquier autoridad siempre que lo soliciten y sea procedente, en las cuestiones y controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como resolver consultas jurídicas en el ámbito de su competencia;
2	Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
3	Interponer con motivo de la representación, todos los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los trabajadores o sindicatos formados por los mismos;
4	Resolver las consultas concretas que sobre asuntos de trabajo formulen los trabajadores o sindicatos formados por los mismos y suministrarles toda la información que soliciten respecto a los conflictos en que intervenga y en los que tengan interés jurídico los solicitantes;
5	Brindar asesoría legal al trabajador que lo solicite, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;

6	Proporcionar constancia de los convenios realizados ante la misma y copias de las actuaciones en las que intervenga ante las autoridades laborales;	
7	Intervenir en la audiencia de conciliación;	
8	Intervenir en el proceso de demanda;	
9	Elaborar ratificaciones; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en procuración de justicia laboral y asesoría jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Sindicatos. Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1

Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

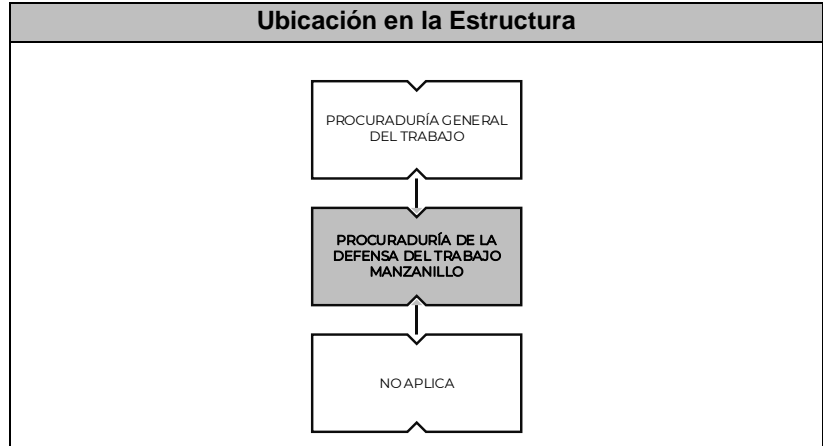
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROCURADOR(A) DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
MANZANILLO**

Nombre del Puesto	Procurador(a) de la Defensa del Trabajo Manzanillo
Jefe(a) Inmediato(a)	Procurador(a) General del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Representar y asesorar a los trabajadores y; en su caso, a los sindicatos que así lo requieran ante cualquier autoridad, por medio de la interposición de recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Representar o asesorar a los trabajadores, sus beneficiarios y a los sindicatos, ante cualquier autoridad siempre que lo soliciten y sea procedente, en las cuestiones y controversias que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, así como resolver consultas jurídicas en el ámbito de su competencia;
2	Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;
3	Interponer con motivo de la representación, todos los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de los trabajadores o sindicatos formados por los mismos;
4	Resolver las consultas concretas que sobre asuntos de trabajo formulen los trabajadores o sindicatos formados por los mismos y suministrarles toda la información que soliciten respecto a los conflictos en que intervenga y en los que tengan interés jurídico los solicitantes.
5	Brindar asesoría legal al trabajador que lo solicite, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
6	Proporcionar constancia de los convenios realizados ante la misma y copias de las actuaciones en las que intervenga ante las autoridades laborales;

7	Intervenir en la audiencia de conciliación;	
8	Intervenir en el proceso de demanda;	
9	Elaborar ratificaciones; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	1 año en procuración de justicia laboral y asesoría jurídica.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Sindicatos. Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

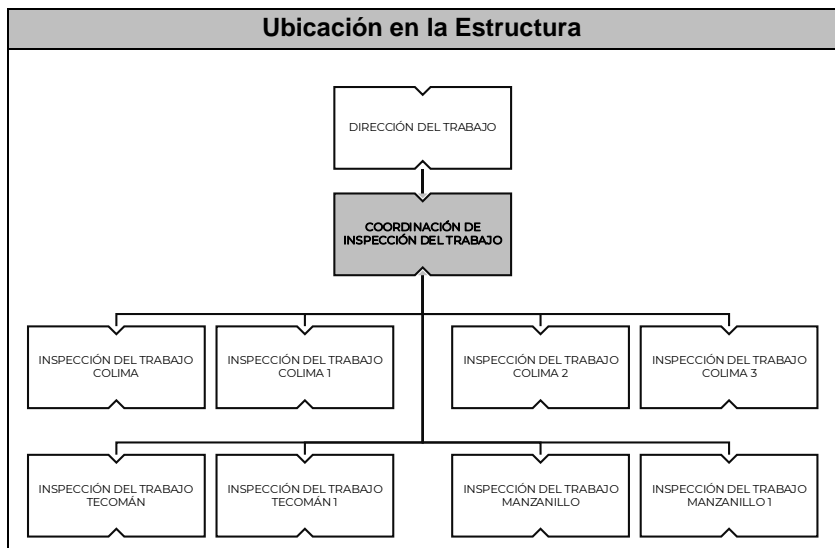
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Inspección del Trabajo
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
4	Inspector(a) del Trabajo Colima
2	Inspector(a) del Trabajo Tecomán
2	Inspector(a) del Trabajo Manzanillo

Objetivo del Puesto
Vigilar el correcto cumplimiento de las normas y condiciones de trabajo en las fuentes de empleo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección del Trabajo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección del Trabajo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección del Trabajo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección del Trabajo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;

12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección del Trabajo en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección del Trabajo.
Funciones propias del puesto	
1	Programar y Practicar, por conducto de los inspectores calificados, las inspecciones ordinarias y extraordinarias, en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia Estatal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral;
2	Proponer la determinación de ampliación o levantamiento de medidas precautorias que hayan sido decretadas por los inspectores;
3	Realizar investigaciones encaminadas a averiguar qué personas dependían económicamente de un trabajador fallecido, en ejercicio o con motivo de su trabajo con el fin de distribuir la indemnización entre sus beneficiarios;
4	Intervenir en las oficinas de la inspección del trabajo en toda la jurisdicción del Estado de Colima;
5	Informar a la Dirección del Trabajo, acerca de los hechos que se conozcan a través de las inspecciones, que puedan constituir algún delito;
6	Expedir certificación y sellos a Empresas y Centros de trabajo en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo como instrumento para promover el respeto a los derechos y obligaciones de las y los trabajadores;
7	Vigilar el cumplimiento de las medidas ordenadas por la Dirección del Trabajo para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores, en caso de que las autoridades sanitarias hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria;
8	Proporcionar a la Dirección de empleo, evidencia y elementos de incumplimientos o faltas a la legislación para proceder a efectos legales;
9	Vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones en el artículo 123 apartado A y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en el ámbito local;
10	Vigilar de manera especial, a través de inspecciones o por cualquier otro medio, el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
11	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, orientación y/o preferencia sexual, religión, color de piel o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en materia de erradicación a la discriminación;
12	Apoyar con las autoridades federales del trabajo en la promoción para el establecimiento y registro, asesoría, verificación, evaluación y control del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo cuya actividad sea competencia de la Entidad;
13	Realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
14	Diseñar y ejecutar programas de información y divulgación e impulsar la investigación, en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
15	Diseñar y ejecutar programas y campañas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección del Trabajo.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable.
3	Experiencia Previa en	2 años en inspección laboral, asesoría jurídica-laboral.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Entidades federativas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

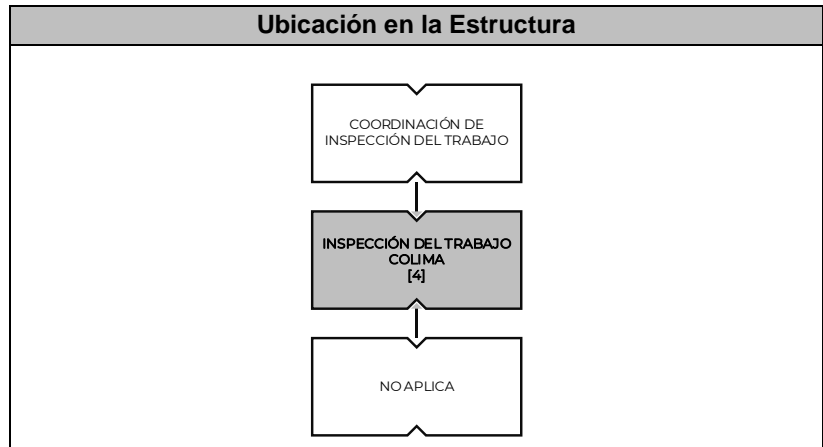
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) DEL TRABAJO COLIMA

Nombre del Puesto	Inspector(a) del Trabajo Colima
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Inspección del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar inspecciones, verificaciones y comprobaciones, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las normas y condiciones del trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Programar inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
2	Registrar los diferentes tipos de inspección que se llevan a cabo en el sistema de concentrados de información y en libros de registro dentro del archivo general de la inspección del trabajo;
3	Levantar actas en las que se asiente el resultado de las visitas de inspección realizadas o aquellas en las que se haga constar los hechos que las impidieron, cuando la causa sea la negativa del patrón o de su representante legal;
4	Elaborar informe en donde se haga constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante legal;
5	Asesorar y orientar tanto al trabajador como al patrón en materia laboral, para que haya mejores relaciones obrero-patronales;
6	Asesorar y orientar al patrón o su representante legal, sobre el cumplimiento respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo;

7	Llevar a cabo investigaciones a partir de defunciones de trabajadores, con la finalidad de distribuir la indemnización entre los beneficiarios;
8	Notificar mediante citatorio con apercibimiento de multa, para dar a conocer las posibles sanciones que se pueden hacer acreedores por no cumplir con las normas y condiciones del trabajo;
9	Llevar a cabo inspecciones para verificar el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
10	Llevar a cabo inspecciones para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, orientación y/o preferencia sexual, religión, color de piel o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en materia de erradicación a la discriminación;
11	Llevar a cabo investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
12	Promover y difundir las normas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan;
13	Verificar recuentos sindicales en cuanto a personal que lo conforma;
14	Representar a la Dirección del Trabajo ante los comités interinstitucionales y reuniones del sector laboral federal, municipal, privado y público, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, condiciones generales de trabajo.
3	Experiencia Previa en	1 año en inspección laboral, asesoría jurídica-laboral.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Centros de trabajo.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

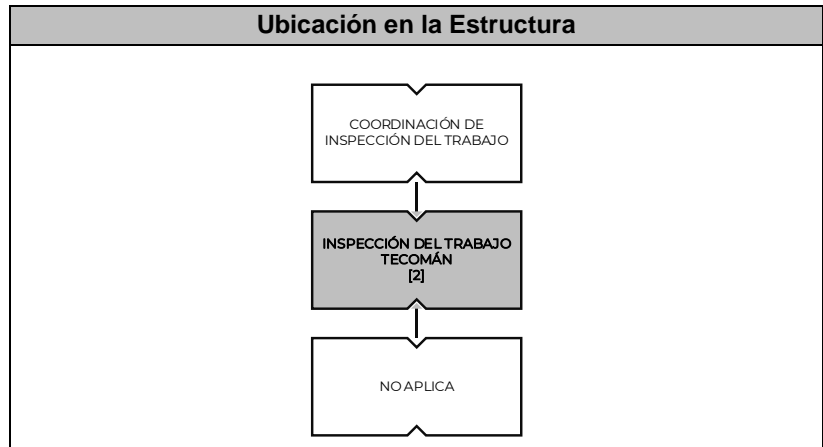
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) DEL TRABAJO TECOMÁN

Nombre del Puesto	Inspector(a) del Trabajo Tecomán
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Inspección del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar inspecciones, verificaciones y comprobaciones, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las normas y condiciones del trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Programar inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
2	Registrar los diferentes tipos de inspección que se llevan a cabo en el sistema de concentrados de información y en libros de registro dentro del archivo general de la inspección del trabajo;
3	Levantar actas en las que se asiente el resultado de las visitas de inspección realizadas o aquellas en las que se haga constar los hechos que las impidieron, cuando la causa sea la negativa del patrón o de su representante legal;
4	Elaborar informe en donde se haga constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante legal;
5	Asesorar y orientar tanto al trabajador como al patrón en materia laboral, para que haya mejores relaciones obrero-patronales;
6	Asesorar y orientar al patrón o su representante legal, sobre el cumplimiento respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo;

7	Llevar a cabo investigaciones a partir de defunciones de trabajadores, con la finalidad de distribuir la indemnización entre los beneficiarios;
8	Notificar mediante citatorio con apercibimiento de multa, para dar a conocer las posibles sanciones que se pueden hacer acreedores por no cumplir con las normas y condiciones del trabajo;
9	Llevar a cabo inspecciones para verificar el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
10	Llevar a cabo inspecciones para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, orientación y/o preferencia sexual, religión, color de piel o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en materia de erradicación a la discriminación;
11	Llevar a cabo investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
12	Promover y difundir las normas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan;
13	Verificar recuentos sindicales en cuanto a personal que lo conforma;
14	Representar a la Dirección del Trabajo ante los comités interinstitucionales y reuniones del sector laboral federal, municipal, privado y público, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, condiciones generales de trabajo.
3	Experiencia Previa en	1 año en inspección laboral, asesoría jurídica-laboral.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Centros de trabajo.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

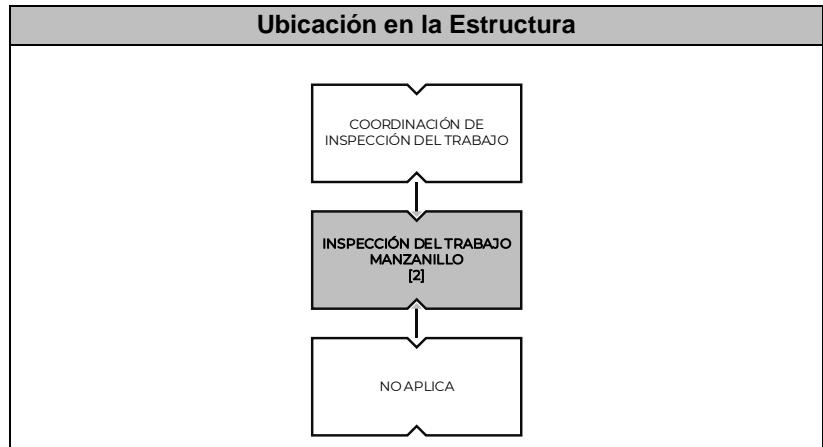
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) DEL TRABAJO MANZANILLO

Nombre del Puesto	Inspector(a) del Trabajo Manzanillo
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) de Inspección del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar inspecciones, verificaciones y comprobaciones, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las normas y condiciones del trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Programar inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
2	Registrar los diferentes tipos de inspección que se llevan a cabo en el sistema de concentrados de información y en libros de registro dentro del archivo general de la inspección del trabajo;
3	Levantar actas en las que se asiente el resultado de las visitas de inspección realizadas o aquellas en las que se haga constar los hechos que las impidieron, cuando la causa sea la negativa del patrón o de su representante legal;
4	Elaborar informe en donde se haga constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante legal;
5	Asesorar y orientar tanto al trabajador como al patrón en materia laboral, para que haya mejores relaciones obrero-patronales;
6	Asesorar y orientar al patrón o su representante legal, sobre el cumplimiento respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo;

7	Llevar a cabo investigaciones a partir de defunciones de trabajadores, con la finalidad de distribuir la indemnización entre los beneficiarios;
8	Notificar mediante citatorio con apercibimiento de multa, para dar a conocer las posibles sanciones que se pueden hacer acreedores por no cumplir con las normas y condiciones del trabajo;
9	Llevar a cabo inspecciones para verificar el trabajo de los mayores de quince años y menores de dieciséis años, así como expedirles las autorizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes y ordenar los exámenes médicos periódicos a que deban someterse;
10	Llevar a cabo inspecciones para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, orientación y/o preferencia sexual, religión, color de piel o cualquier otra, establecida en las leyes vigentes en materia de erradicación a la discriminación;
11	Llevar a cabo investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir los cursos de capacitación de su especialidad que requieran el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, instituciones educativas y sectores productivos de la Entidad;
12	Promover y difundir las normas de seguridad e higiene en el trabajo, mejoramiento del medio ambiente laboral y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local y regional, en coordinación con las dependencias y organismos que correspondan;
13	Verificar recuentos sindicales en cuanto a personal que lo conforma;
14	Representar a la Dirección del Trabajo ante los comités interinstitucionales y reuniones del sector laboral federal, municipal, privado y público, cuando así se lo indique el puesto superior inmediato; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, condiciones generales de trabajo.
3	Experiencia Previa en	1 año en inspección laboral, asesoría jurídica-laboral.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Centros de trabajo.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

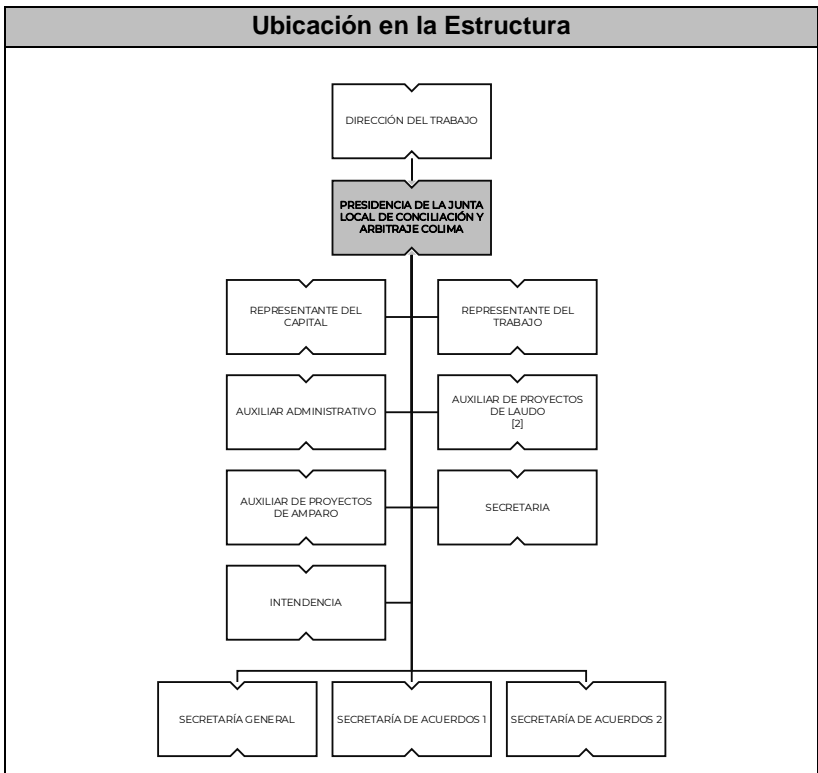
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PRESIDENTE(A) DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE COLIMA

Nombre del Puesto	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Representante del Capital
1	Representante del Trabajo
1	Auxiliar Administrativo(a)
2	Auxiliar de Proyectos de Laudo
1	Auxiliar de Proyectos de Amparo
1	Secretario(a)
1	Intendente
1	Secretario(a) General
1	Secretario(a) de Acuerdos 1
1	Secretario(a) de Acuerdos 2

Objetivo del Puesto

Impartir justicia laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a las personas trabajadoras y empleadoras, la transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección del Trabajo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección del Trabajo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección del Trabajo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección del Trabajo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección del Trabajo en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección del Trabajo.
Funciones propias del puesto	
1	Impartir justicia laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
2	Intervenir en las diferentes Jurisdicciones de las Juntas Locales como estrategia para combatir el rezago de expedientes vigentes;
3	Generar mecanismos con los organismos públicos descentralizados de la entidad federativa que corresponda, para notificarlos y desahogar de forma breve y pronta, inclusive en un sólo momento, la totalidad de diligencias en la fase de instrucción, como son cotejos e inspecciones;
4	Generar canales de comunicación a través de medios electrónicos con instituciones obligadas a rendir informes, así como localización y presentación de personas requeridas en juicio;
5	Presidir las sesiones del Pleno y convocar a los integrantes a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo, así como registrar los acuerdos que se tomen para verificar su cumplimiento;
6	Presidir las Juntas Especiales en los casos que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo le corresponda, señalando las medidas pertinentes para que las partes involucradas comparezcan a las audiencias, procurando la solución de los conflictos laborales, con el fin de atender en los términos establecidos;
7	Establecer, dirigir, coordinar y controlar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
8	Intervenir en la solución de los conflictos de huelga, cuando sea el caso, dialogando con las partes involucradas, tomando como base los criterios generales para la conciliación, con el objeto de salvaguardar los derechos de los trabajadores y evitar emplazamiento de huelga;
9	Verificar antes de iniciar el trámite de cualquier emplazamiento a huelga cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 920 de la Ley Federal del Trabajo;
10	Hacer llegar al patrón, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción del escrito de emplazamiento, copia del mismo;
11	Dirigir la ejecución de los laudos dictados por el Pleno o las Juntas Especiales en que intervenga, ordenando a los Actuarios el cumplimiento de dichas acciones, con el objeto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo;

12	Emitir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y de las resoluciones dictadas por el Pleno o por las Juntas Especiales que presida, con el propósito de evaluar los resultados obtenidos para la toma de decisiones;
13	Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes, supervisando que se desempeñen conforme a lo solicitado;
14	Designar personal sustituto provisional de la Secretaría General y Secretarías de Acuerdos y demás personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia, en tanto se hacen nuevos nombramientos, así como para cubrir los periodos vacacionales;
15	Imponer la sanción que corresponda a los Actuarios, Secretarios y Auxiliares; y en caso de los Presidentes de Juntas Especiales dar cuenta a la persona titular del Poder Ejecutivo para lo correspondiente;
16	Denunciar ante el Jurado de Responsabilidades, las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, inmediatamente que tengan conocimiento de ellas, bajo su responsabilidad;
17	Recibir depósito o fianza cuando por disposición de la Ley Federal del Trabajo o de alguna autoridad o por acuerdo de las partes;
18	Conocer de las excusas del personal de la Junta en términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
19	Cumplimentar los exhortos o; en su caso, turnarlos a las Juntas Especiales para su diligenciamiento;
20	Turnar oportunamente a los Auxiliares de Proyectos de Laudo, los expedientes para que elaboren los proyectos de Laudo;
21	Vigilar que se engrose el Laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección del Trabajo.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, técnicas de mediación y negociación, amparos.
3	Experiencia Previa en	2 años en resoluciones y cumplimiento de ejecutorias, exhortos, laudos, manejo de solución de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Juzgados de Distrito. Tribunales Colegiados. Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados. Sindicatos. Centros de trabajo. Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

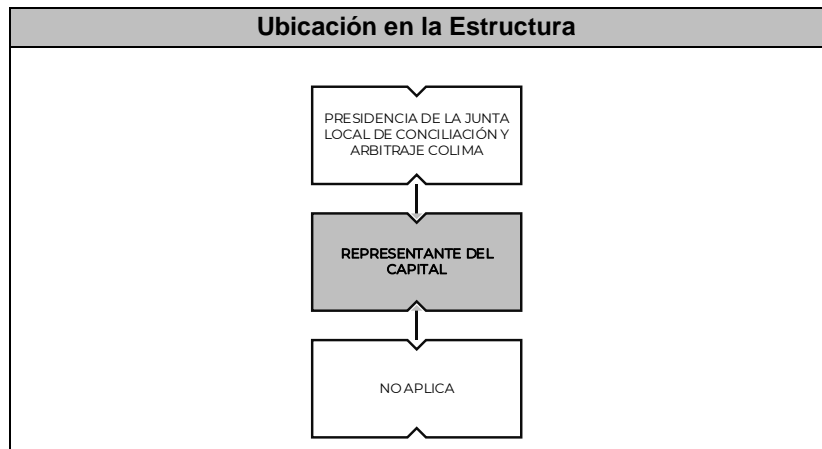
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DEL CAPITAL

Nombre del Puesto	Representante del Capital
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar al patrón ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre trabajadores.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar seguimiento a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre los trabajadores conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el centro de trabajo y el trabajador;
3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno;
5	Atender dudas y aclaraciones de la parte patronal en la audiencia de conciliación;
6	Proponer medidas de carácter técnico o administrativo, a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta;
7	Dar seguimiento a los expedientes de casos en proceso, con la finalidad de que la información esté apegada a lo solicitado por las partes dentro del marco legal;
8	Revisar y rubricar demandas, expedientes laborales, laudos, interlocutorias y convenios;
9	Redactar acuerdos y amparos para la continuidad del proceso;

10	Asistir a las audiencias de conciliación;	
11	Revisar contratos colectivos de trabajo y tabulador de sueldos; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, condiciones generales de trabajo.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica-laboral, manejo de solución de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Centros de trabajo.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

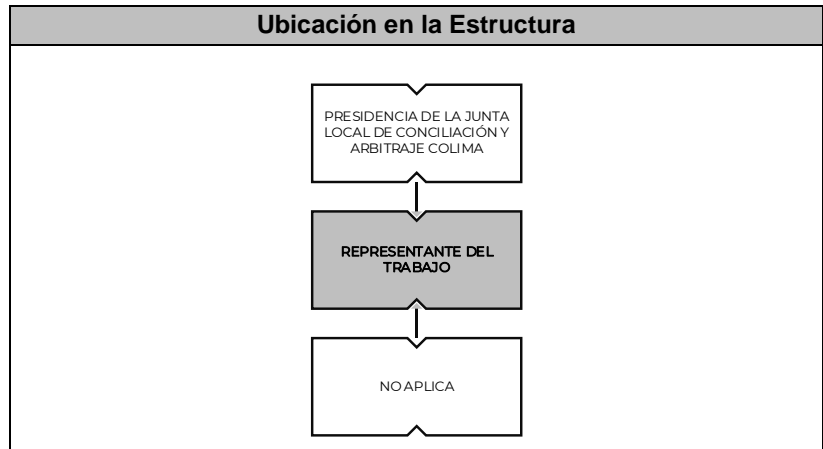
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DEL TRABAJO

Nombre del Puesto	Representante del Trabajo
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar al trabajador ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre el centro de trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar seguimiento a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre el centro de trabajo conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el centro de trabajo y el trabajador;
3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno;
5	Atender dudas y aclaraciones de la parte del trabajador en la audiencia de conciliación;
6	Proponer medidas de carácter técnico o administrativo, a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta; y
7	Dar seguimiento a los expedientes de casos en proceso, con la finalidad de que la información esté apegada a lo solicitado por las partes dentro del marco legal;
8	Revisar y rubricar demandas, expedientes laborales, laudos, interlocutorias y convenios;
9	Redactar acuerdos y amparos para la continuidad del proceso;

10	Asistir a las audiencias de conciliación; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, condiciones generales de trabajo.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica-laboral, manejo de solución de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

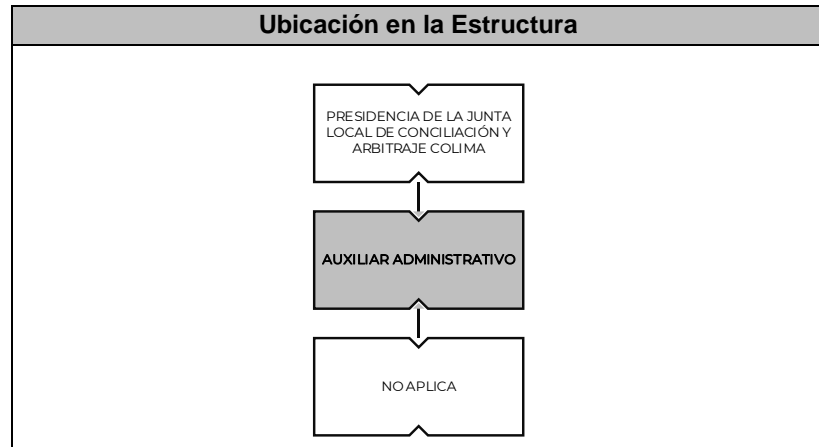
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar diversos documentos, cuando así se requiera;	
2	Turnar los expedientes al área correspondiente;	
3	Pasar los expedientes a la persona titular de la Presidencia de la Junta, para su revisión y firma;	
4	Atender a la ciudadanía en general para canalizarlo al área correspondiente para su atención; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

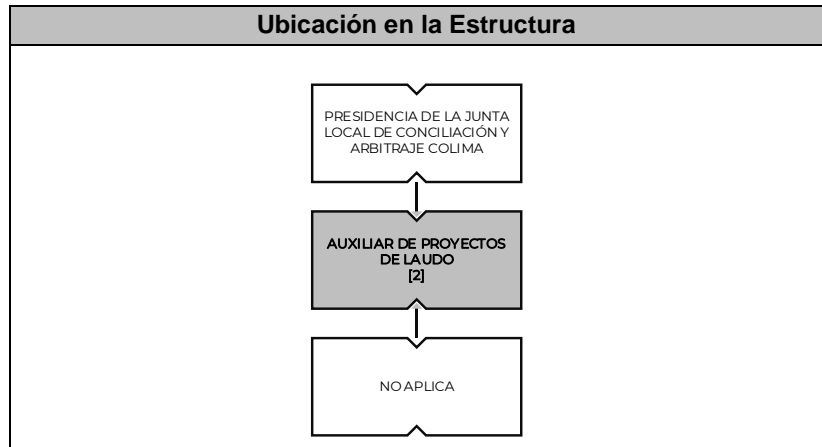
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROYECTOS DE LAUDO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Proyectos de Laudo
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Elaborar los proyectos o dictamen de laudo e interlocutorias una vez terminado el juicio instaurado por el trabajador en contra del patrón, para dar fin al procedimiento laboral y cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar los proyectos de laudo de acuerdo a las resoluciones de las audiencias;
2	Elaborar los proyectos de interlocutorias, nulidad, competencia, personalidad;
3	Llevar a cabo acuerdos de regularización;
4	Decretar la procedencia o improcedencia de procesos cautelares;
5	Decretar la procedencia o improcedencia de la declaración de beneficiarios por muerte del trabajador;
6	Elaborar los laudos con motivo de las resoluciones dictadas por el Tribunal Colegiado de Circuito;
7	Llevar control de los expedientes en los que se haya dictado laudo condenatorio y éste se encuentre debidamente notificado a las partes para proveer lo conducente a su ejecución;
8	Auxiliar a la persona titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en todo el procedimiento de ejecución a que se refiere el Título Quince de la Ley Federal del Trabajo;
9	Llevar el control de los expedientes en etapa de ejecución y asegurarse que las cantidades de dinero sean recibidas directamente por el trabajador;
10	Mantener una estrecha coordinación con el Auxiliar de Proyectos de Amparo, respecto a expedientes en los que se haya decretado la suspensión provisional o definitiva; y

11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración de proyectos de laudo, dictámenes.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Tribunales colegiados. Juntas Federal de Conciliación y Arbitraje. Juntas de Conciliación y Arbitraje en el país.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

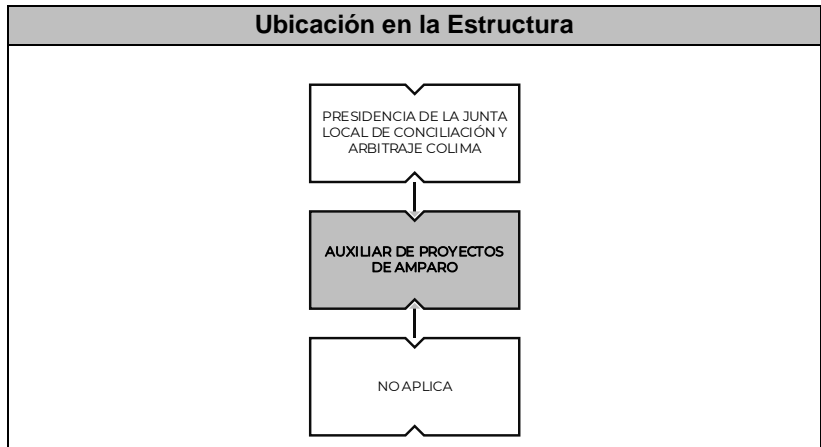
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PROYECTOS DE AMPARO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Proyectos de Amparo
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Intervenir en el buen desarrollo de los actos procesales relativos a los amparos directos o indirectos y resoluciones.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar en la formulación de los proyectos de acuerdos y escritos, así como los informes previos y justificados que deban dictar los funcionarios que hayan sido señalados como autoridades responsables;
2	Verificar la puntual y correcta notificación de los acuerdos;
3	Integrar a los informes previos y justificados con los elementos necesarios, a fin de probar la legalidad de los actos reclamados;
4	Verificar que las resoluciones de las autoridades judiciales sean turnadas de inmediato;
5	Apoyar en la selección de las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados de Circuito, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
6	Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones requeridas;
7	Abrir expediente que se denominará toca por cada demanda de amparo;
8	Llevar un libro de registro con su respectivo número de orden de los expedientes que se integran con las demandas de amparo, número de expediente, autoridad responsable, tercero perjudicado, el número que corresponda al juicio de garantías, si se solicitó la suspensión del acto reclamado y si fue concedida, el sentido de la resolución y demás datos pertinentes;

9	Formular oportunamente los informes que deben rendirse a la autoridad correspondiente;
10	Dictar el acuerdo cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan, previa la fijación de caución que en su caso proceda;
11	Informar a la autoridad que conozca del juicio de amparo, cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o se tenga una causa de sobreseimiento;
12	Atender a las partes en todos los asuntos relacionados con el trámite de los juicios de amparo, proporcionando los expedientes respectivos para que tomen los apuntes o notas que estimen convenientes;
13	Anexar al expediente principal el toca cuando se haya concluido el juicio de amparo; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en elaboración de amparos, juicios de amparo.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Tribunales colegiados. Juntas Federal de Conciliación y Arbitraje. Juntas de Conciliación y Arbitraje en el país.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

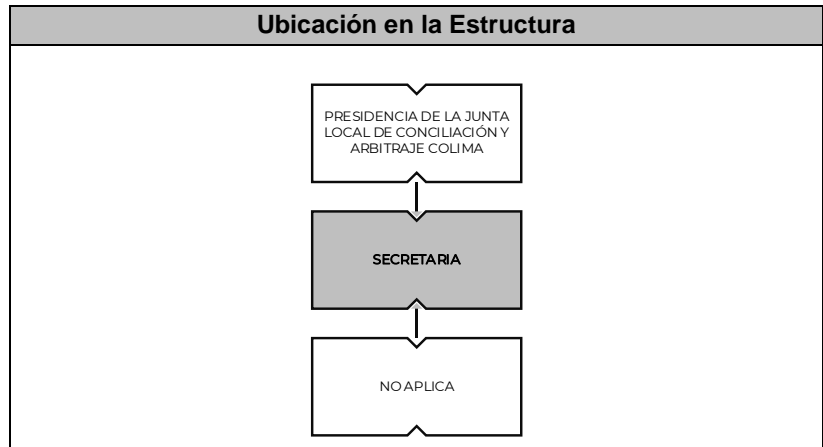
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda de la persona titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Mantener limpias las áreas de trabajo, cocina y baños de la Junta;
2	Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
3	Verificar que los baños están en perfecto funcionamiento; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones de limpieza.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

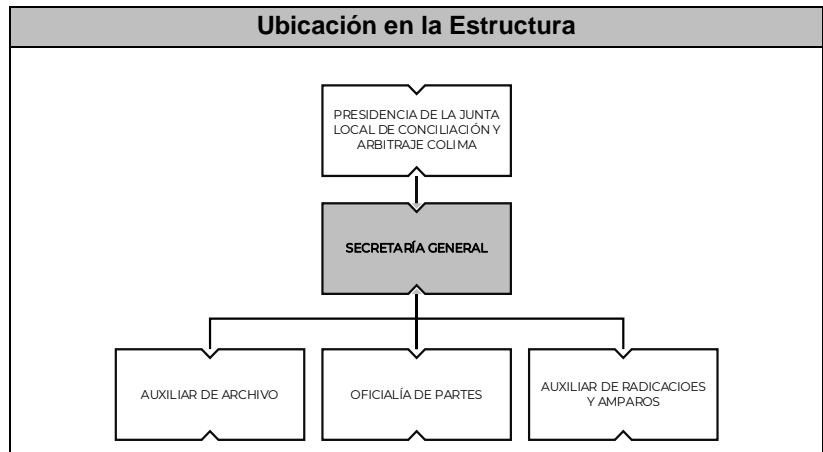
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) GENERAL

Nombre del Puesto	Secretario(a) General
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Archivo
1	Oficialía de Partes
1	Auxiliar de Radicaciones y Amparos

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Colima en los procesos y tramitación de los diferentes conflictos laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Junta, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Junta para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Junta sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Junta, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Junta en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Junta; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Funciones propias del puesto		
1	Suplir a la persona titular de la Junta, en sus faltas temporales y en las definitivas en tanto no se haga nuevo nombramiento;	
2	Enterar de manera inmediata a la persona titular de la Presidencia de la Junta, de los casos que demanden urgente resolución;	
3	Autorizar todos los acuerdos de la Junta en Pleno y los de la persona titular de la Junta dictados en aquellos negocios que conozca;	
4	Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta en Pleno y los de la persona titular de la Junta;	
5	Redactar las actas de las sesiones del Pleno y las resoluciones tomadas por el mismo;	
6	Someter a la aprobación de la persona titular de la Junta, las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinarias;	
7	Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan en la Junta;	
8	Vigilar la distribución, asignación y ejecución de notificaciones y diligencias de los Actuarios;	
9	Elaborar y mantener actualizada en concordancia con la autoridad administrativa la lista de Peritos para facilitar su designación oportuna;	
10	Vigilar y certificar lo necesario en los expedientes de registro de asociaciones, de contratos colectivos y Reglamentos interiores de trabajo;	
11	Actuar como secretario en la tramitación de las providencias cautelares de carácter colectivo;	
12	Autorizar en todos los casos los endosos de certificados de depósito o cualquier documento de esa naturaleza;	
13	Comunicar oficialmente al personal los días de suspensión de labores, los periodos oficiales de vacaciones, de acuerdo a las indicaciones dadas por la persona titular de la Presidencia de la Junta o el Pleno en su caso;	
14	Presentar ante la persona titular de la Presidencia de la Junta o Pleno en su caso, su evaluación y sugerencias de medidas de control para la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo;	
15	Vigilar el buen funcionamiento de las Juntas Especiales que les designe la persona titular de la Presidencia de la Junta;	
16	Realizar visitas a las Juntas Especiales para proporcionarles apoyo técnico en los diversos procedimientos e informar a la persona titular de la Presidencia de la Junta de los resultados alcanzados en esas visitas;	
17	Apoyar la mejor distribución de diligencias, audiencias y sistemas de control;	
18	Participar en las labores conciliatorias en todos los procedimientos; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en archivo y resguardo de expedientes, laudos, amparos, solución de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Tribunales colegiados. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Juntas de Conciliación y Arbitraje en el país. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

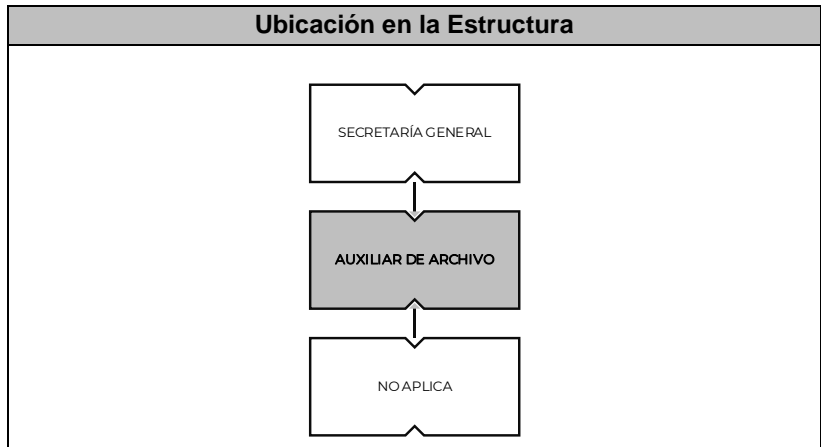
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) General

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar el control y resguardo de los expedientes y documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender solicitudes de personal para préstamo de documentación o expedientes;
2	Llevar un orden consecutivo del folio de documentos de acuerdo a la fecha de creación;
3	Elaborar las carátulas de los expedientes, anotándose los datos indispensables para su identificación y manejo;
4	Llevar un registro y control de los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados, al igual de los que remiten otras autoridades;
5	Elaborar una relación de expedientes específicamente de los diferentes sindicatos a los cuales se tienen en procesos laborales;
6	Llevar el control de archivo diario y permanente; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima preferente Bachillerato Técnico, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.

2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en organización y manejo de archivo.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

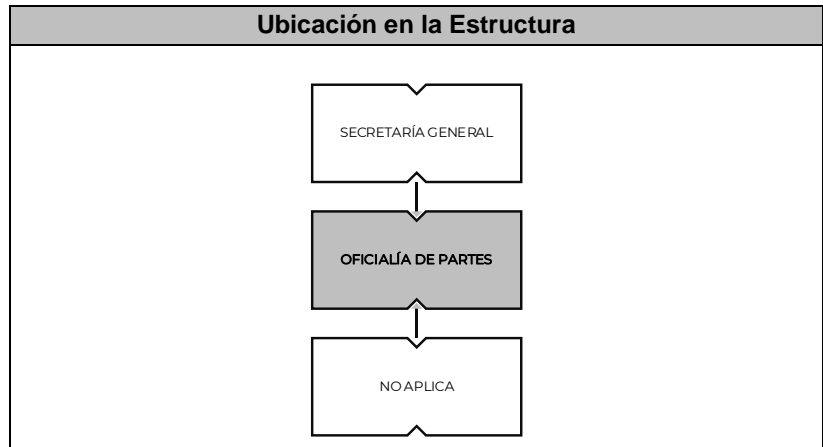
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE PARTES

Nombre del Puesto	Oficial de Partes
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) General

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Recibir y registrar la correspondencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Recibir, registrar la correspondencia;
2	Entregar al puesto superior jerárquico la correspondencia recibida para su revisión y canalizar al área que le dará trámite y seguimiento; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en control de documentos.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

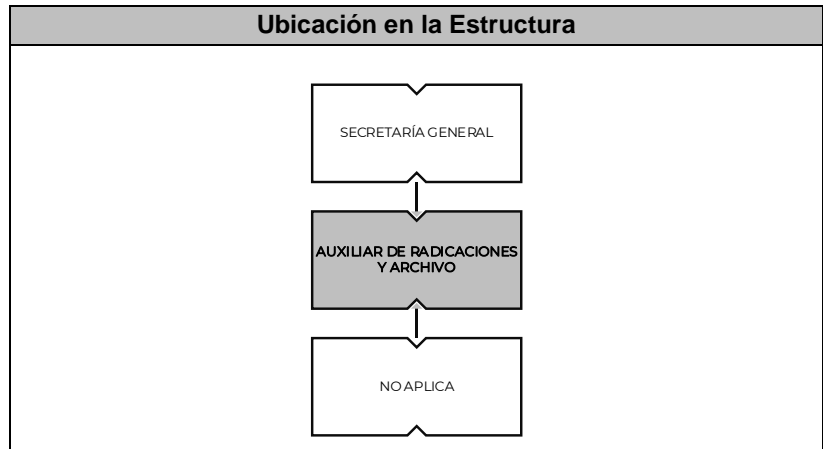
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RADICACIONES Y AMPAROS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Radicaciones y Amparos
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) General

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Emitir los acuerdos de la Junta, en el que radica la demanda, asignándole un número de expediente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir la demanda individual en original y anexos;
2	Integrar el expediente y emitir el acuerdo de radicación que corresponda;
3	Entregar el expediente al área correspondiente, para que se lleve a cabo la notificación y el emplazamiento correspondiente;
4	Recibir la solicitud de emplazamiento original, pliego petitorio y anexos, para su revisión, registro y radicación en el Libro de Gobierno correspondiente e integrar el expediente respectivo cuando sea un expediente de huelga;
5	Recibir los oficios, escritos, expedientes, demandas de amparos y demás correspondencia relacionada con sus actividades;
6	Integrar un expediente por cada amparo que quedará en resguardo y control en el área de archivo; asimismo, se hará el oficio respectivo con todas las anotaciones pertinentes;
7	Llevar un registro en el Libro de Gobierno correspondiente tanto de amparos directos e indirectos; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en acuerdos de radicación.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido
Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales
		Internas Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. No aplica.
Recursos Financieros*	Nulo	
Recursos Humanos*	Nulo	
Información Confidencial**	Si	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

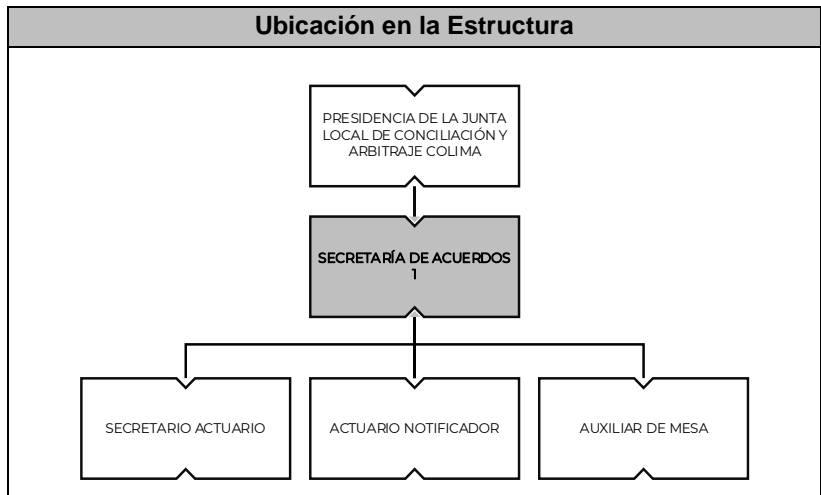
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS 1

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Acuerdos 1
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Actuario(a)
1	Actuario(a) Notificador(a)
1	Auxiliar de Mesa

Objetivo del Puesto

Atender los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante la Junta, dando fe de la actuación de los mismos, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la resolución de los juicios laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Junta, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Junta para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Junta sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Junta, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Junta en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Junta; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir todos los días del área de archivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquéllos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;	
2	Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deben celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;	
3	Entregar al Actuario Notificador, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deba realizar una diligencia;	
4	Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos o despachos;	
5	Levantar y autorizar las actas y diligencias en que intervenga, haciendo las certificaciones que correspondan;	
6	Entregar las copias de los proyectos de resolución a los Representantes y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución;	
7	Vigilar que la celebración de las audiencias se lleve a cabo, previas notificaciones legales y oportunas;	
8	Dar cuenta a la persona titular de la Junta Especial, del convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;	
9	Estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado;	
10	Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y con el sello impuesto, de tal manera que éste abarque las dos hojas;	
11	Solicitar en los casos de duda, a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, sus identificaciones especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;	
12	Recibir en su domicilio particular, los escritos, promociones, demandas de amparo y en general, todo documento que sea presentado fuera de horas hábiles de la Junta, siempre y cuando se trate de vencimientos de términos procesales y de asuntos relacionados con su Junta de adscripción, dando cuenta al titular de la Junta Especial al día siguiente hábil que corresponda;	
13	Recibir mediante acuerdo, objetos, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados o cualquiera otro valor, los cuales se entregarán de inmediato al titular de la Junta Especial;	
14	Realizar acuerdos derivados de la conciliación que se lleva a cabo por parte del patrón y el trabajador;	
15	Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la Junta Especial;	
16	Dar cuenta al titular de la Junta o Junta Especial, de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas; y	
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en conflictos individuales y resolución de juicios laborales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Tribunales colegiados. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Juntas de Conciliación y Arbitraje en el país. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

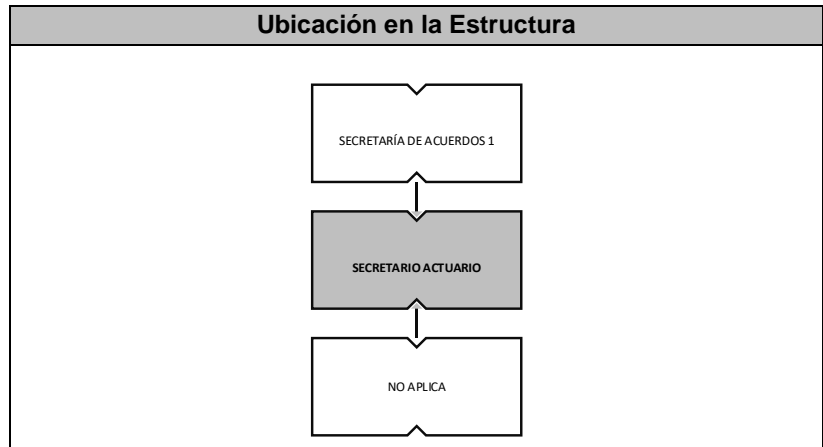
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) ACTUARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Actuario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos 1

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;	
2	Llevar el control y resguardo de los expedientes;	
3	Tramitar los acuerdos de auto ejecución;	
4	Llevar el control de las ratificaciones de convenio; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

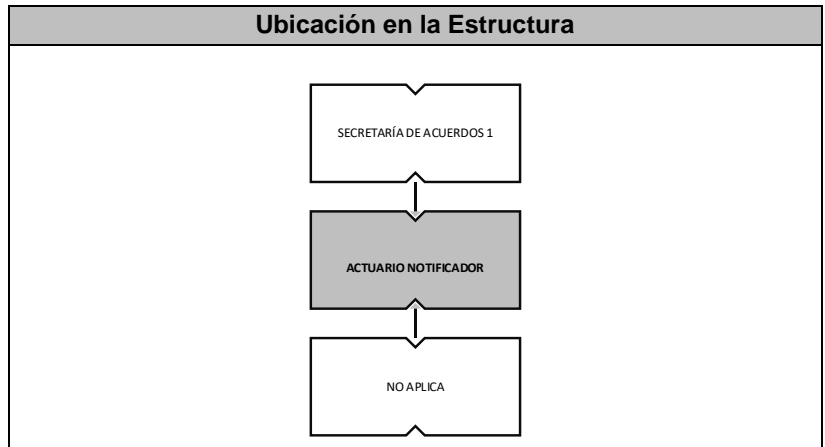
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ACTUARIO(A) NOTIFICADOR(A)

Nombre del Puesto	Actuario(a) Notificador(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos 1

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los expedientes que se le turne para la práctica de la diligencia, anotando la fecha y hora de recibido y de su devolución en el libro respectivo;
2	Realizar las notificaciones, citaciones, emplazamiento o cualquier otra diligencia que se ordene en autos, salvo cuando expresamente en la resolución o en la Ley Federal del Trabajo exista disposición en contrario;
3	Practicar las diligencias o notificaciones que se ordenen en el domicilio especificados en autos, levantando las actas circunstanciadas que contendrán, lugar, día y hora, así como la mención de los hechos, incidentes u obstáculos que se presenten con motivo de su cumplimiento y dar cuenta de manera inmediata al puesto superior jerárquico;
4	Solicitar al puesto superior jerárquico, cuando se constituyan en el domicilio de un demandado para efecto de requerirlo de pago o entrega de bienes embargados, ir acompañado por el actor, el depositario y en su caso de la fuerza pública;
5	Dar cuenta al puesto superior jerárquico, de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas;

6	Autorizar con su firma las constancias de las diligencias que practique;	
7	Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;	
8	Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, foliados, sellados, inmediatamente después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en notificaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Policía municipal. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

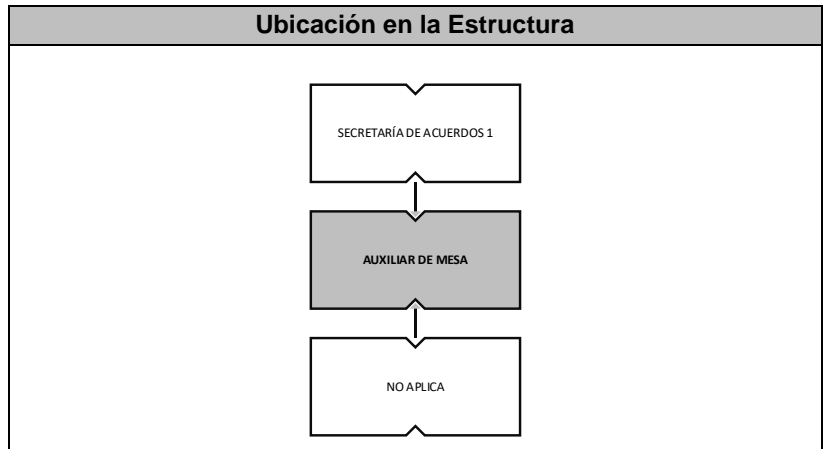
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MESA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mesa
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos 1

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar acciones establecidas para combatir el rezago en las Secretarías de Acuerdos, así como la implementación de las audiencias previas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes;
2	Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento en los expedientes que se asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez que debe caracterizar el procedimiento laboral;
3	Interrogar libremente a las partes, carearlas entre sí o con los testigos y entre éstos, para el esclarecimiento de la verdad;
4	Despachar los asuntos en orden cronológico dando preferencia a los derivados de riesgo de trabajo o de suma urgencia a juicio del titular de la Junta;
5	Tratar con la debida equidad y respecto a las partes procurando que todas las conciliaciones realizadas concluyan en acuerdos favorables para ambas partes;
6	Programar en su agenda, fechas a efecto de citar a las partes para arreglos conciliatorios, en aquellos asuntos laborales que ya están radicados en la misma; e incluso, en aquellos expedientes laborales que se encuentren en cualquier etapa del procedimiento;

7	Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente;	
8	Auxiliar las peticiones del puesto superior jerárquico; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en conciliación de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Policía municipal. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

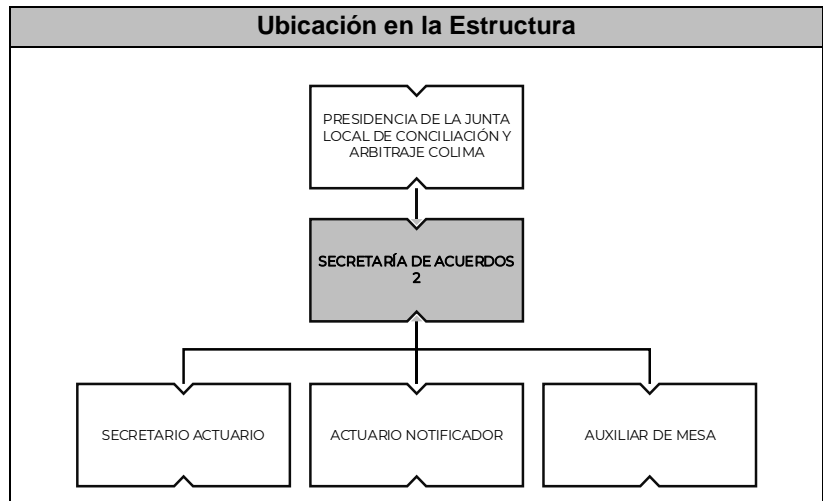
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS 2

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Acuerdos 2
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Actuario(a)
1	Actuario(a) Notificador(a)
1	Auxiliar de Mesa

Objetivo del Puesto

Atender los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante la Junta, dando fe de la actuación de los mismos, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la resolución de los juicios laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Junta, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Junta para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Junta sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Junta, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Junta en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Junta; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir todos los días del área de archivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquéllos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;	
2	Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deben celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;	
3	Entregar al Actuario Notificador, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deba realizar una diligencia;	
4	Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos o despachos;	
5	Levantar y autorizar las actas y diligencias en que intervenga, haciendo las certificaciones que correspondan;	
6	Entregar las copias de los proyectos de resolución a los Representantes y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución;	
7	Vigilar que la celebración de las audiencias se lleve a cabo, previas notificaciones legales y oportunas;	
8	Dar cuenta a la persona titular de la Junta Especial, del convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;	
9	Estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado;	
10	Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y con el sello impuesto, de tal manera que éste abarque las dos hojas;	
11	Solicitar en los casos de duda, a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, sus identificaciones especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;	
12	Recibir en su domicilio particular, los escritos, promociones, demandas de amparo y en general, todo documento que sea presentado fuera de horas hábiles de la Junta, siempre y cuando se trate de vencimientos de términos procesales y de asuntos relacionados con su Junta de adscripción, dando cuenta al titular de la Junta Especial al día siguiente hábil que corresponda;	
13	Recibir mediante acuerdo, objetos, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados o cualquiera otro valor, los cuales se entregarán de inmediato al titular de la Junta Especial;	
14	Realizar acuerdos derivados de la conciliación que se lleva a cabo por parte del patrón y el trabajador;	
15	Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la Junta Especial;	
16	Dar cuenta al titular de la Junta o Junta Especial, de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas; y	
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en conflictos individuales y resolución de juicios laborales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Tribunales colegiados. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Juntas de Conciliación y Arbitraje en el país. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

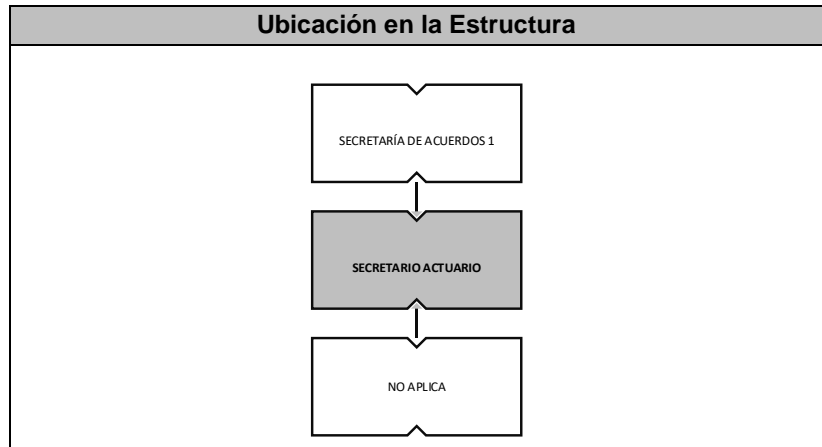
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) ACTUARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Actuario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos 2

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;	
2	Llevar el control y resguardo de los expedientes;	
3	Tramitar los acuerdos de auto ejecución;	
4	Llevar el control de las ratificaciones de convenio; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

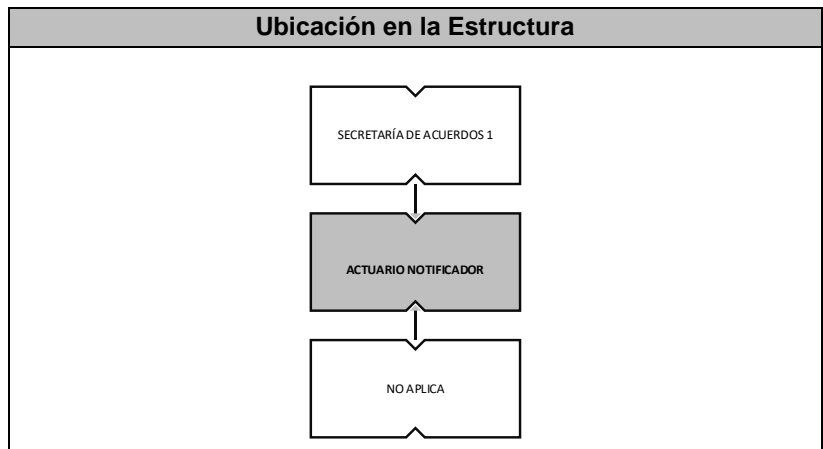
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ACTUARIO(A) NOTIFICADOR(A)

Nombre del Puesto	Actuario(a) Notificador(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos 1

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los expedientes que se le turne para la práctica de la diligencia, anotando la fecha y hora de recibido y de su devolución en el libro respectivo;
2	Realizar las notificaciones, citaciones, emplazamiento o cualquier otra diligencia que se ordene en autos, salvo cuando expresamente en la resolución o en la Ley Federal del Trabajo exista disposición en contrario;
3	Practicar las diligencias o notificaciones que se ordenen en el domicilio especificados en autos, levantando las actas circunstanciadas que contendrán, lugar, día y hora, así como la mención de los hechos, incidentes u obstáculos que se presenten con motivo de su cumplimiento y dar cuenta de manera inmediata al puesto superior jerárquico;
4	Solicitar al puesto superior jerárquico, cuando se constituyan en el domicilio de un demandado para efecto de requerirlo de pago o entrega de bienes embargados, ir acompañado por el actor, el depositario y en su caso de la fuerza pública;
5	Dar cuenta al puesto superior jerárquico, de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas;

6	Autorizar con su firma las constancias de las diligencias que practique;	
7	Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;	
8	Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, foliados, sellados, inmediatamente después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en notificaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Policía municipal. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

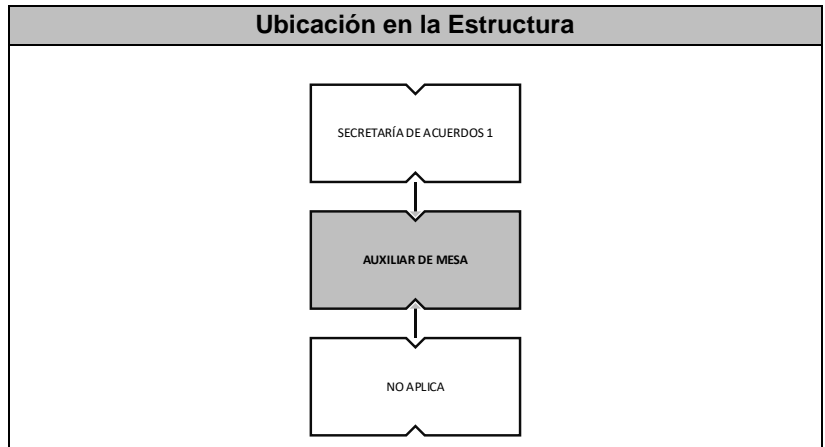
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MESA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mesa
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos 1

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar acciones establecidas para combatir el rezago en las Secretarías de Acuerdos, así como la implementación de las audiencias previas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes;
2	Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento en los expedientes que se asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez que debe caracterizar el procedimiento laboral;
3	Interrogar libremente a las partes, carearlas entre sí o con los testigos y entre éstos, para el esclarecimiento de la verdad;
4	Despachar los asuntos en orden cronológico dando preferencia a los derivados de riesgo de trabajo o de suma urgencia a juicio del titular de la Junta;
5	Tratar con la debida equidad y respecto a las partes procurando que todas las conciliaciones realizadas concluyan en acuerdos favorables para ambas partes;
6	Programar en su agenda, fechas a efecto de citar a las partes para arreglos conciliatorios, en aquellos asuntos laborales que ya están radicados en la misma; e incluso, en aquellos expedientes laborales que se encuentren en cualquier etapa del procedimiento;

7	Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente;	
8	Auxiliar las peticiones del puesto superior jerárquico; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en conciliación de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Policía municipal. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

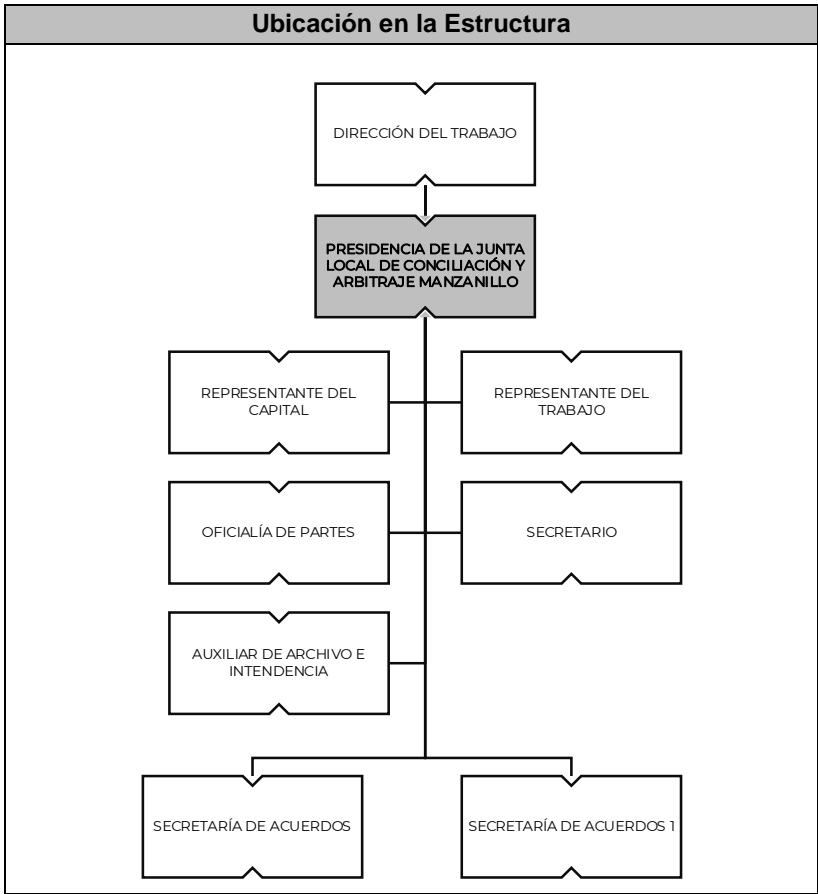
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PRESIDENTE(A) DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MANZANILLO

Nombre del Puesto	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Representante del Capital
1	Representante del Trabajo
1	Oficial de Partes
1	Secretario(a)
1	Auxiliar de Archivo e Intendente
1	Secretario(a) de Acuerdos
1	Secretario(a) de Acuerdos 1

Objetivo del Puesto

Impartir justicia laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a las personas trabajadoras y empleadoras, la transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección del Trabajo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección del Trabajo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección del Trabajo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección del Trabajo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección del Trabajo en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección del Trabajo.
Funciones propias del puesto	
1	Impartir justicia laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
2	Intervenir en las diferentes Jurisdicciones de las Juntas Locales como estrategia para combatir el rezago de expedientes vigentes;
3	Generar mecanismos con los organismos públicos descentralizados de la entidad federativa que corresponda, para notificarlos y desahogar de forma breve y pronta, inclusive en un sólo momento, la totalidad de diligencias en la fase de instrucción, como son cotejos e inspecciones;
4	Generar canales de comunicación a través de medios electrónicos con instituciones obligadas a rendir informes, así como localización y presentación de personas requeridas en juicio;
5	Presidir las sesiones del Pleno y convocar a los integrantes a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo, así como registrar los acuerdos que se tomen para verificar su cumplimiento;
6	Presidir las Juntas Especiales en los casos que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo le corresponda, señalando las medidas pertinentes para que las partes involucradas comparezcan a las audiencias, procurando la solución de los conflictos laborales, con el fin de atender en los términos establecidos;
7	Establecer, dirigir, coordinar y controlar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
8	Intervenir en la solución de los conflictos de huelga, cuando sea el caso, dialogando con las partes involucradas, tomando como base los criterios generales para la conciliación, con el objeto de salvaguardar los derechos de los trabajadores y evitar emplazamiento de huelga;
9	Verificar antes de iniciar el trámite de cualquier emplazamiento a huelga cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 920 de la Ley Federal del Trabajo;
10	Hacer llegar al patrón, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción del escrito de emplazamiento, copia del mismo;
11	Dirigir la ejecución de los laudos dictados por el Pleno o las Juntas Especiales en que intervenga, ordenando a los Actuarios el cumplimiento de dichas acciones, con el objeto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo;

12	Emitir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y de las resoluciones dictadas por el Pleno o por las Juntas Especiales que presida, con el propósito de evaluar los resultados obtenidos para la toma de decisiones;
13	Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes, supervisando que se desempeñen conforme a lo solicitado;
14	Designar personal sustituto provisional de las Secretarías de Acuerdos y demás personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia, en tanto se hacen nuevos nombramientos, así como para cubrir los periodos vacacionales;
15	Imponer la sanción que corresponda a los Actuarios, Secretarios y Auxiliares; y en caso de los Presidentes de Juntas Especiales dar cuenta a la persona titular del Poder Ejecutivo para lo correspondiente;
16	Denunciar ante el Jurado de Responsabilidades, las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, inmediatamente que tengan conocimiento de ellas, bajo su responsabilidad;
17	Recibir depósito o fianza cuando por disposición de la Ley Federal del Trabajo o de alguna autoridad o por acuerdo de las partes;
18	Conocer de las excusas del personal de la Junta en términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
19	Cumplimentar los exhortos o; en su caso, turnarlos a las Juntas Especiales para su diligenciamiento;
20	Turnar oportunamente a los Auxiliares de Proyectos de Laudo, los expedientes para que elaboren los proyectos de Laudo;
21	Vigilar que se engrose el Laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección del Trabajo.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, técnicas de mediación y negociación, amparos.
3	Experiencia Previa en	2 años en resoluciones y cumplimiento de ejecutorias, exhortos, laudos, manejo de solución de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Juzgados de Distrito. Tribunales Colegiados. Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados. Sindicatos. Centros de trabajo. Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

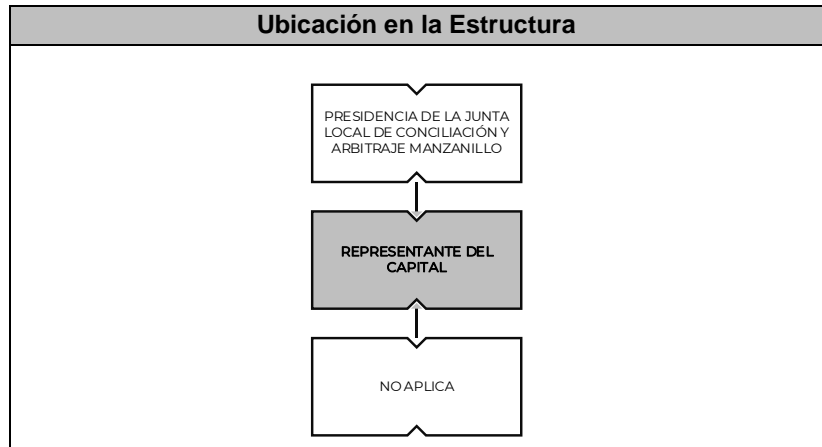
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DEL CAPITAL

Nombre del Puesto	Representante del Capital
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar al patrón ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre trabajadores.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar seguimiento a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre los trabajadores conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el centro de trabajo y el trabajador;
3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno;
5	Atender dudas y aclaraciones de la parte patronal en la audiencia de conciliación;
6	Proponer medidas de carácter técnico o administrativo, a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta;
7	Dar seguimiento a los expedientes de casos en proceso, con la finalidad de que la información esté apegada a lo solicitado por las partes dentro del marco legal;
8	Revisar y rubricar demandas, expedientes laborales, laudos, interlocutorias y convenios;
9	Redactar acuerdos y amparos para la continuidad del proceso;

10	Asistir a las audiencias de conciliación;	
11	Revisar contratos colectivos de trabajo y tabulador de sueldos; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, condiciones generales de trabajo.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica-laboral, manejo de solución de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Centros de trabajo.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

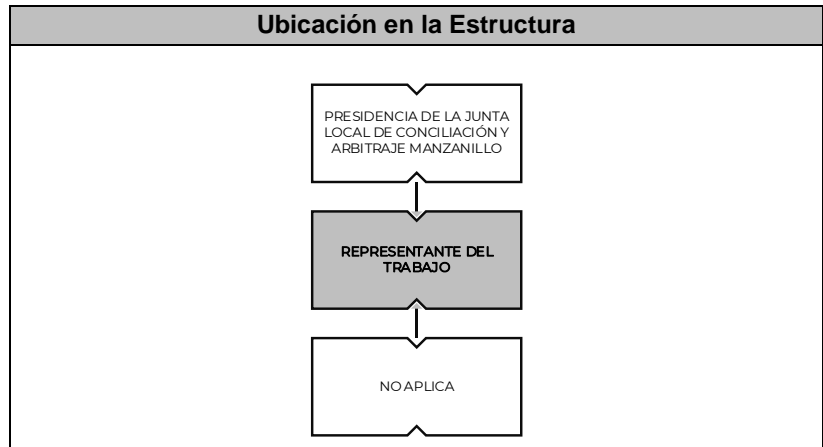
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DEL TRABAJO

Nombre del Puesto	Representante del Trabajo
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar al trabajador ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre el centro de trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar seguimiento a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre el centro de trabajo conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el centro de trabajo y el trabajador;
3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno;
5	Atender dudas y aclaraciones de la parte del trabajador en la audiencia de conciliación;
6	Proponer medidas de carácter técnico o administrativo, a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta; y
7	Dar seguimiento a los expedientes de casos en proceso, con la finalidad de que la información esté apegada a lo solicitado por las partes dentro del marco legal;
8	Revisar y rubricar demandas, expedientes laborales, laudos, interlocutorias y convenios;
9	Redactar acuerdos y amparos para la continuidad del proceso;

10	Asistir a las audiencias de conciliación; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, condiciones generales de trabajo.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica-laboral, manejo de solución de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

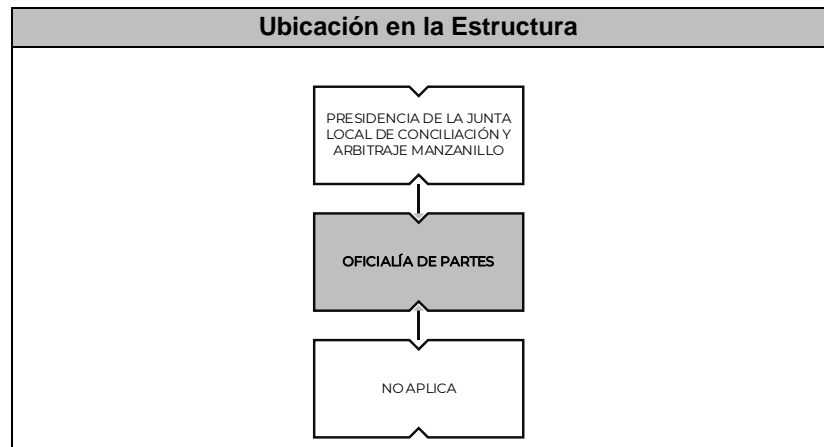
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE PARTES

Nombre del Puesto	Oficial de Partes
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Recibir y registrar la correspondencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo.

**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir, registrar la correspondencia;	
2	Entregar al puesto superior jerárquico la correspondencia recibida para su revisión y canalizar al área que le dará trámite y seguimiento; y	
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo de sistemas informáticos.
3	Experiencia Previa en	1 año en control de documentos.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

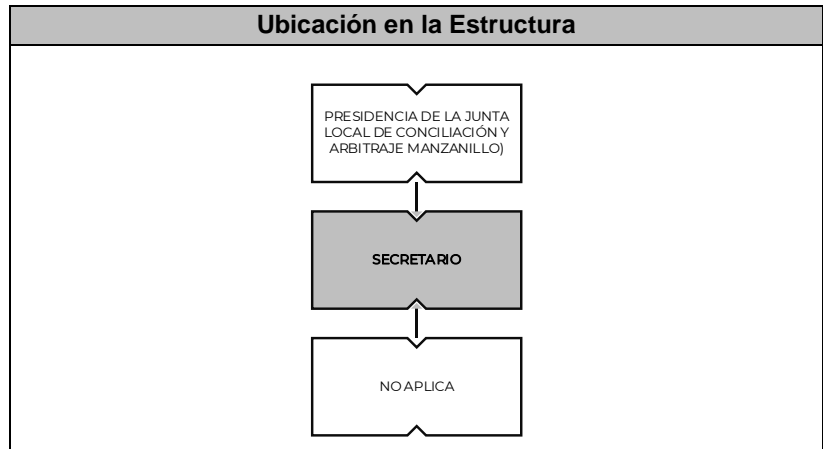
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda de la persona titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera;
4	Turnar los expedientes al área correspondiente;
5	Pasar los expedientes a la persona titular de la Presidencia de la Junta, para su revisión y firma;
6	Atender a la ciudadanía en general para canalizarlo al área correspondiente para su atención; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Técnico, Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.

3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

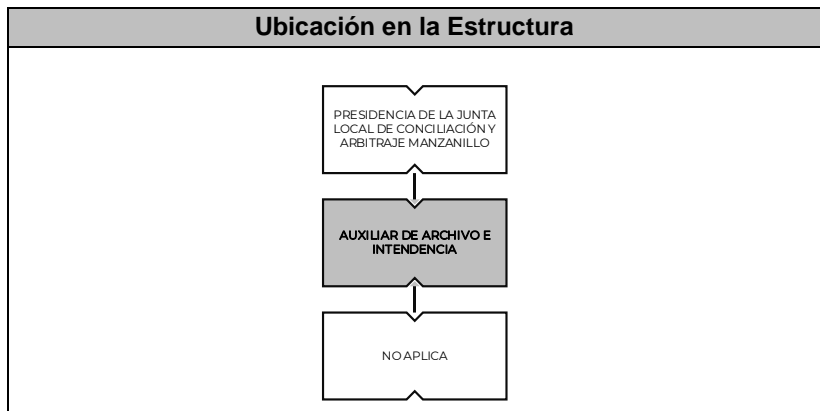
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO E INTENDENTE

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo e Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar el control y resguardo de los expedientes y documentos, así como mantener limpias las diferentes áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Atender solicitudes de personal para préstamo de documentación o expedientes;
2	Llevar un orden consecutivo del folio de documentos de acuerdo a la fecha de creación;
3	Elaborar las carátulas de los expedientes, anotándose los datos indispensables para su identificación y manejo;
4	Llevar un registro y control de los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados, al igual de los que remiten otras autoridades;
5	Elaborar una relación de expedientes específicamente de los diferentes sindicatos a los cuales se tienen en procesos laborales;
6	Llevar el control de archivo diario y permanente;
7	Mantener limpias las áreas de trabajo, cocina y baños de la Junta;
8	Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
9	Verificar que los baños están en perfecto funcionamiento; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales			
1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.	
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.	
3	Experiencia Previa en	1 año en organización y manejo de archivo.	
4	Disponibilidad para Viajar	No.	
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.	
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.	
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).	
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet, material de limpieza	
Elementos adicionales físicos			
1	Condición física	No requerido	
2	Fuerza	No requerido	
3	Capacidad visual	No requerido	
4	Agilidad	No requerido	
5	Coordinación	No requerido	
6	Resistencia	No requerido	
Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
Recursos Materiales*	Bajo	Internas	Externas
Recursos Financieros*	Nulo	Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

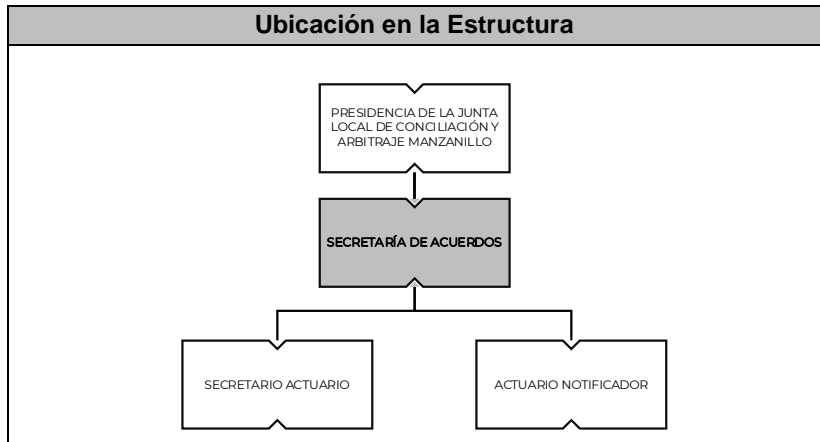
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Acuerdos
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Actuario(a)
1	Actuario(a) Notificador(a)

Objetivo del Puesto

Atender los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante la Junta, dando fe de la actuación de los mismos, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la resolución de los juicios laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Junta, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Junta para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Junta sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Junta, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Junta en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Junta; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir todos los días del área de archivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquéllos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;	
2	Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deben celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;	
3	Entregar al Actuario Notificador, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deba realizar una diligencia;	
4	Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos o despachos;	
5	Levantar y autorizar las actas y diligencias en que intervenga, haciendo las certificaciones que correspondan;	
6	Entregar las copias de los proyectos de resolución a los Representantes y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución;	
7	Vigilar que la celebración de las audiencias se lleve a cabo, previas notificaciones legales y oportunas;	
8	Dar cuenta a la persona titular de la Junta Especial, del convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;	
9	Estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado;	
10	Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y con el sello impuesto, de tal manera que éste abarque las dos hojas;	
11	Solicitar en los casos de duda, a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, sus identificaciones especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;	
12	Recibir en su domicilio particular, los escritos, promociones, demandas de amparo y en general, todo documento que sea presentado fuera de horas hábiles de la Junta, siempre y cuando se trate de vencimientos de términos procesales y de asuntos relacionados con su Junta de adscripción, dando cuenta al titular de la Junta Especial al día siguiente hábil que corresponda;	
13	Recibir mediante acuerdo, objetos, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados o cualquiera otro valor, los cuales se entregarán de inmediato al titular de la Junta Especial;	
14	Realizar acuerdos derivados de la conciliación que se lleva a cabo por parte del patrón y el trabajador;	
15	Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la Junta Especial;	
16	Dar cuenta al titular de la Junta o Junta Especial, de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas; y	
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en conflictos individuales y resolución de juicios laborales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Tribunales colegiados. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Juntas de Conciliación y Arbitraje en el país. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

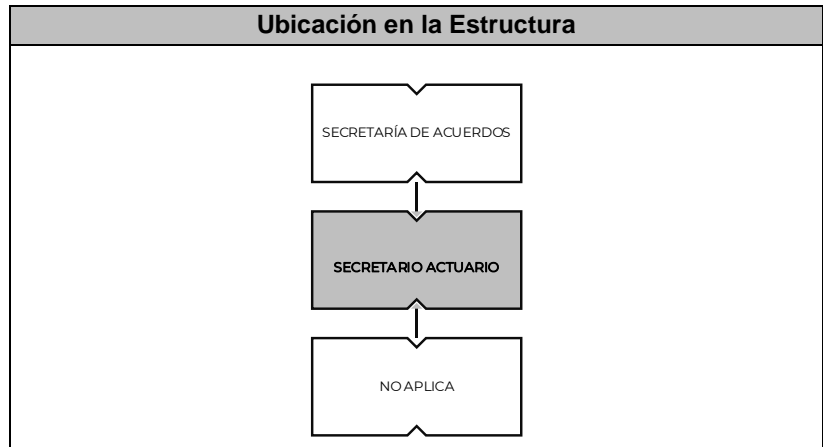
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) ACTUARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Actuario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;	
2	Llevar el control y resguardo de los expedientes;	
3	Tramitar los acuerdos de auto ejecución;	
4	Llevar el control de las ratificaciones de convenio; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

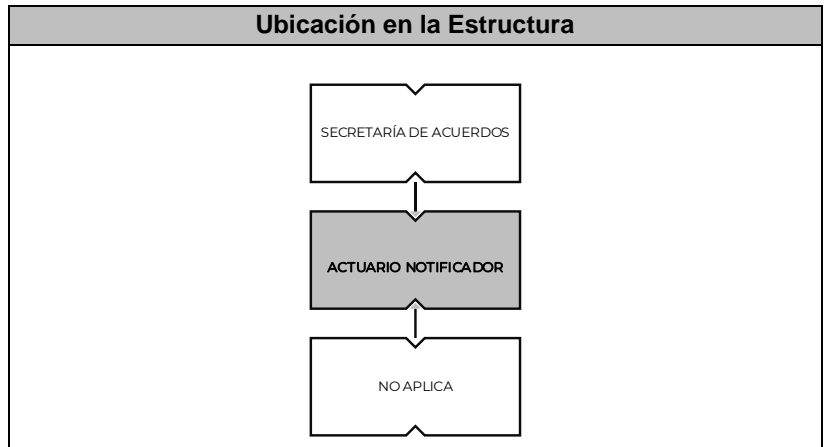
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ACTUARIO(A) NOTIFICADOR(A)

Nombre del Puesto	Actuario(a) Notificador(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los expedientes que se le turne para la práctica de la diligencia, anotando la fecha y hora de recibido y de su devolución en el libro respectivo;
2	Realizar las notificaciones, citaciones, emplazamiento o cualquier otra diligencia que se ordene en autos, salvo cuando expresamente en la resolución o en la Ley Federal del Trabajo exista disposición en contrario;
3	Practicar las diligencias o notificaciones que se ordenen en el domicilio especificados en autos, levantando las actas circunstanciadas que contendrán, lugar, día y hora, así como la mención de los hechos, incidentes u obstáculos que se presenten con motivo de su cumplimiento y dar cuenta de manera inmediata al puesto superior jerárquico;
4	Solicitar al puesto superior jerárquico, cuando se constituyan en el domicilio de un demandado para efecto de requerirlo de pago o entrega de bienes embargados, ir acompañado por el actor, el depositario y en su caso de la fuerza pública;
5	Dar cuenta al puesto superior jerárquico, de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas;

6	Autorizar con su firma las constancias de las diligencias que practique;
7	Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;
8	Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, foliados, sellados, inmediatamente después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en notificaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Policía municipal. Centros de trabajo Trabajadores.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

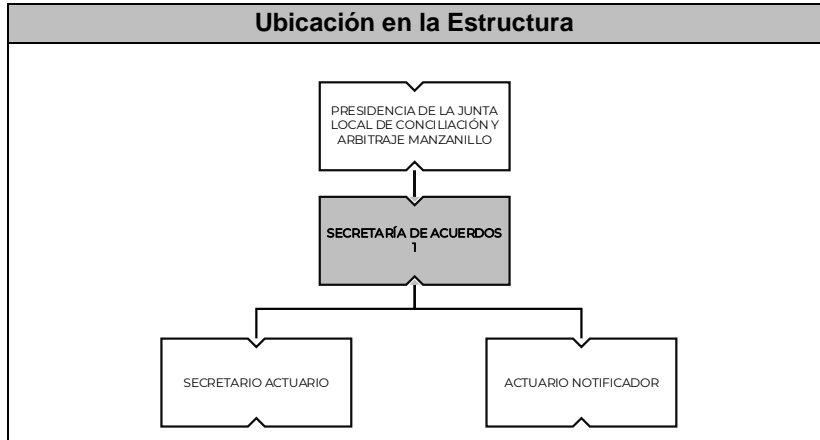
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS 1

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Acuerdos 1
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Actuario(a)
1	Actuario(a) Notificador(a)

Objetivo del Puesto

Atender los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante la Junta, dando fe de la actuación de los mismos, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la resolución de los juicios laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Junta, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Junta para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Junta sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Junta, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Junta en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Junta; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir todos los días del área de archivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquéllos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;	
2	Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deben celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;	
3	Entregar al Actuario Notificador, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deba realizar una diligencia;	
4	Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos o despachos;	
5	Levantar y autorizar las actas y diligencias en que intervenga, haciendo las certificaciones que correspondan;	
6	Entregar las copias de los proyectos de resolución a los Representantes y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución;	
7	Vigilar que la celebración de las audiencias se lleve a cabo, previas notificaciones legales y oportunas;	
8	Dar cuenta a la persona titular de la Junta Especial, del convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;	
9	Estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado;	
10	Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y con el sello impuesto, de tal manera que éste abarque las dos hojas;	
11	Solicitar en los casos de duda, a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, sus identificaciones especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;	
12	Recibir en su domicilio particular, los escritos, promociones, demandas de amparo y en general, todo documento que sea presentado fuera de horas hábiles de la Junta, siempre y cuando se trate de vencimientos de términos procesales y de asuntos relacionados con su Junta de adscripción, dando cuenta al titular de la Junta Especial al día siguiente hábil que corresponda;	
13	Recibir mediante acuerdo, objetos, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados o cualquiera otro valor, los cuales se entregarán de inmediato al titular de la Junta Especial;	
14	Realizar acuerdos derivados de la conciliación que se lleva a cabo por parte del patrón y el trabajador;	
15	Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la Junta Especial;	
16	Dar cuenta al titular de la Junta o Junta Especial, de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas; y	
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en conflictos individuales y resolución de juicios laborales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Tribunales colegiados. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Juntas de Conciliación y Arbitraje en el país. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

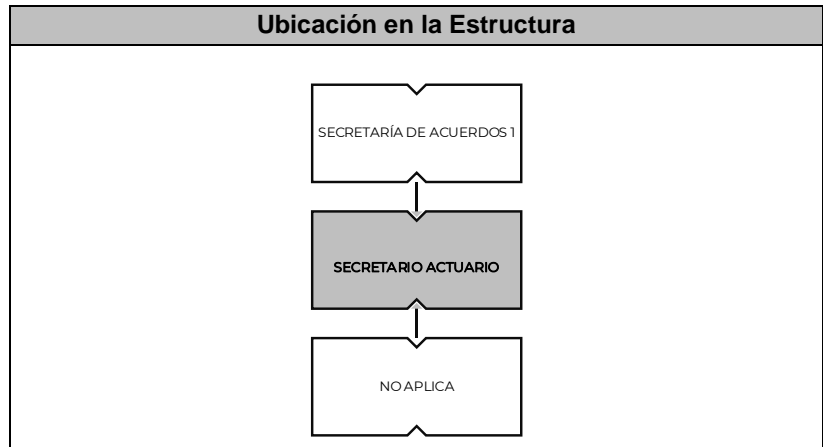
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) ACTUARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Actuario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos 1

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;	
2	Llevar el control y resguardo de los expedientes;	
3	Tramitar los acuerdos de auto ejecución;	
4	Llevar el control de las ratificaciones de convenio; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

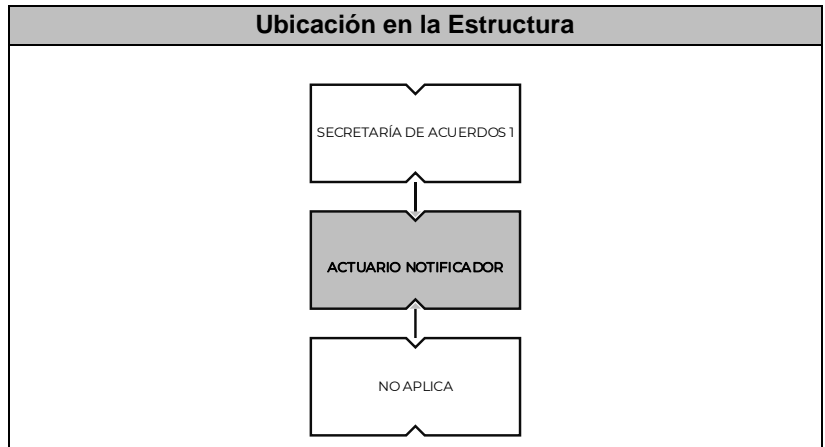
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ACTUARIO(A) NOTIFICADOR(A)

Nombre del Puesto	Actuario(a) Notificador(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos 1

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los expedientes que se le turne para la práctica de la diligencia, anotando la fecha y hora de recibido y de su devolución en el libro respectivo;
2	Realizar las notificaciones, citaciones, emplazamiento o cualquier otra diligencia que se ordene en autos, salvo cuando expresamente en la resolución o en la Ley Federal del Trabajo exista disposición en contrario;
3	Practicar las diligencias o notificaciones que se ordenen en el domicilio especificados en autos, levantando las actas circunstanciadas que contendrán, lugar, día y hora, así como la mención de los hechos, incidentes u obstáculos que se presenten con motivo de su cumplimiento y dar cuenta de manera inmediata al puesto superior jerárquico;
4	Solicitar al puesto superior jerárquico, cuando se constituyan en el domicilio de un demandado para efecto de requerirlo de pago o entrega de bienes embargados, ir acompañado por el actor, el depositario y en su caso de la fuerza pública;
5	Dar cuenta al puesto superior jerárquico, de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas;

6	Autorizar con su firma las constancias de las diligencias que practique;	
7	Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;	
8	Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, foliados, sellados, inmediatamente después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en notificaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Policía municipal. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

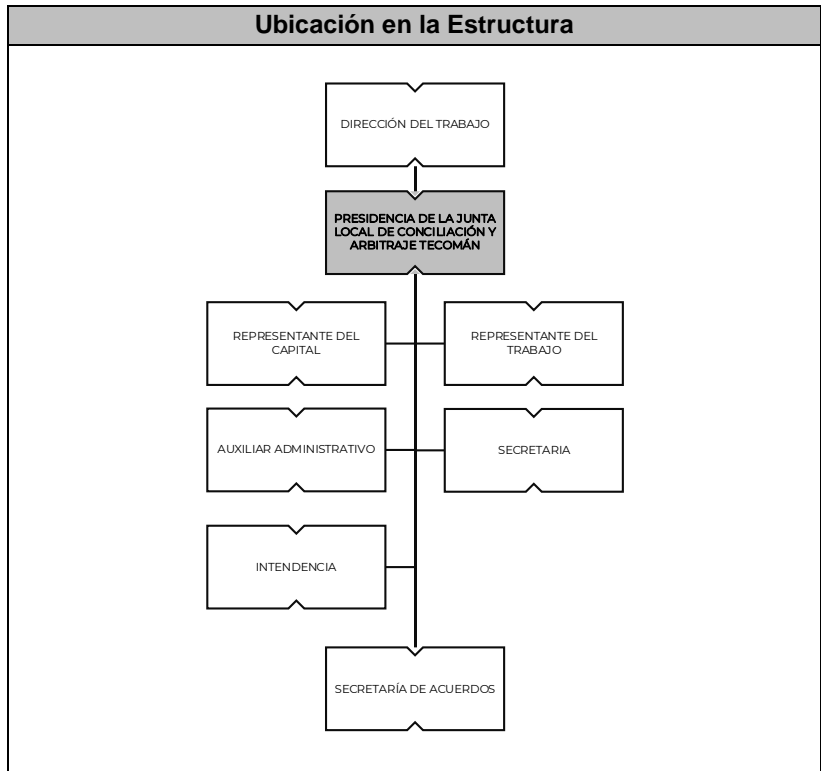
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PRESIDENTE(A) DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE TECOMÁN

Nombre del Puesto	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) del Trabajo

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Representante del Capital
1	Representante del Trabajo
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Secretario(a)
1	Intendente
1	Secretario(a) de Acuerdos

Objetivo del Puesto

Impartir justicia laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a las personas trabajadoras y empleadoras, la transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección del Trabajo, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Dirección del Trabajo para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;

7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Dirección del Trabajo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Dirección del Trabajo, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Dirección del Trabajo en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección del Trabajo.
Funciones propias del puesto	
1	Impartir justicia laboral mediante la conciliación y el arbitraje, garantizando a trabajadores y empleadores transparencia, certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
2	Intervenir en las diferentes Jurisdicciones de las Juntas Locales como estrategia para combatir el rezago de expedientes vigentes;
3	Generar mecanismos con los organismos públicos descentralizados de la entidad federativa que corresponda, para notificarlos y desahogar de forma breve y pronta, inclusive en un sólo momento, la totalidad de diligencias en la fase de instrucción, como son cotejos e inspecciones;
4	Generar canales de comunicación a través de medios electrónicos con instituciones obligadas a rendir informes, así como localización y presentación de personas requeridas en juicio;
5	Presidir las sesiones del Pleno y convocar a los integrantes a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo, así como registrar los acuerdos que se tomen para verificar su cumplimiento;
6	Presidir las Juntas Especiales en los casos que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo le corresponda, señalando las medidas pertinentes para que las partes involucradas comparezcan a las audiencias, procurando la solución de los conflictos laborales, con el fin de atender en los términos establecidos;
7	Establecer, dirigir, coordinar y controlar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
8	Intervenir en la solución de los conflictos de huelga, cuando sea el caso, dialogando con las partes involucradas, tomando como base los criterios generales para la conciliación, con el objeto de salvaguardar los derechos de los trabajadores y evitar emplazamiento de huelga;
9	Verificar antes de iniciar el trámite de cualquier emplazamiento a huelga cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 920 de la Ley Federal del Trabajo;
10	Hacer llegar al patrón, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción del escrito de emplazamiento, copia del mismo;
11	Dirigir la ejecución de los laudos dictados por el Pleno o las Juntas Especiales en que intervenga, ordenando a los Actuarios el cumplimiento de dichas acciones, con el objeto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo;
12	Emitir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y de las resoluciones dictadas por el Pleno o por las Juntas Especiales que presida, con el propósito de evaluar los resultados obtenidos para la toma de decisiones;
13	Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes, supervisando que se desempeñen conforme a lo solicitado;

14	Designar personal sustituto provisional de la Secretaría General y Secretarías de Acuerdos y demás personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia, en tanto se hacen nuevos nombramientos, así como para cubrir los periodos vacacionales;
15	Imponer la sanción que corresponda a los Actuarios, Secretarios y Auxiliares; y en caso de los Presidentes de Juntas Especiales dar cuenta a la persona titular del Poder Ejecutivo para lo correspondiente;
16	Denunciar ante el Jurado de Responsabilidades, las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, inmediatamente que tengan conocimiento de ellas, bajo su responsabilidad;
17	Recibir depósito o fianza cuando por disposición de la Ley Federal del Trabajo o de alguna autoridad o por acuerdo de las partes;
18	Conocer de las excusas del personal de la Junta en términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
19	Cumplimentar los exhortos o; en su caso, turnarlos a las Juntas Especiales para su diligenciamiento;
20	Turnar oportunamente a los Auxiliares de Proyectos de Laudo, los expedientes para que elaboren los proyectos de Laudo;
21	Vigilar que se engrose el Laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas; y
22	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección del Trabajo.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, técnicas de mediación y negociación, amparos.
3	Experiencia Previa en	2 años en resoluciones y cumplimiento de ejecutorias, exhortos, laudos, manejo de solución de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Juzgados de Distrito. Tribunales Colegiados. Juntas de Conciliación y Arbitraje de otros Estados. Sindicatos. Centros de trabajo. Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

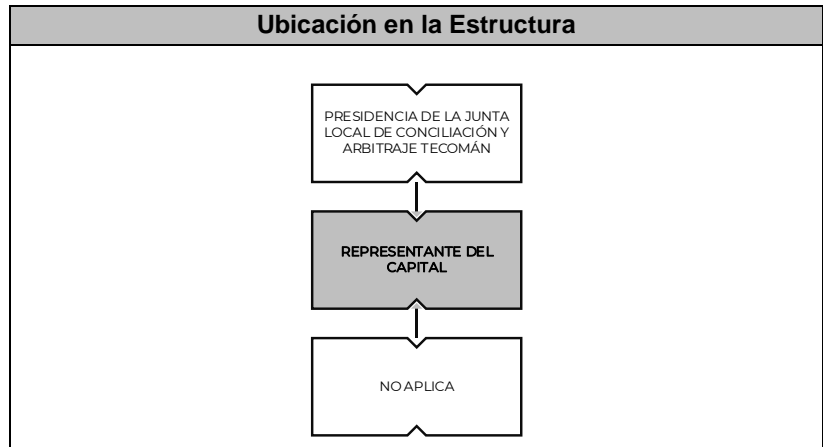
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DEL CAPITAL

Nombre del Puesto	Representante del Capital
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar al patrón ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre trabajadores.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar seguimiento a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre los trabajadores conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el centro de trabajo y el trabajador;
3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno;
5	Atender dudas y aclaraciones de la parte patronal en la audiencia de conciliación;
6	Proponer medidas de carácter técnico o administrativo, a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta;
7	Dar seguimiento a los expedientes de casos en proceso, con la finalidad de que la información esté apegada a lo solicitado por las partes dentro del marco legal;
8	Revisar y rubricar demandas, expedientes laborales, laudos, interlocutorias y convenios;
9	Redactar acuerdos y amparos para la continuidad del proceso;

10	Asistir a las audiencias de conciliación;	
11	Revisar contratos colectivos de trabajo y tabulador de sueldos; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, condiciones generales de trabajo.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica-laboral, manejo de solución de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Centros de trabajo.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

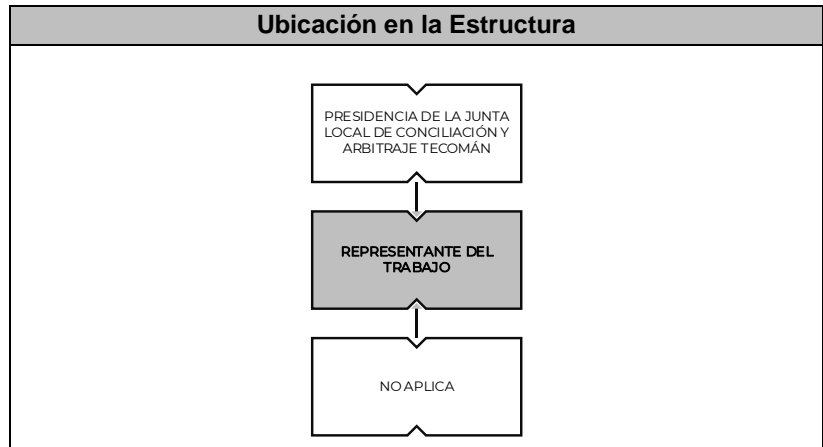
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPRESENTANTE DEL TRABAJO

Nombre del Puesto	Representante del Trabajo
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Representar al trabajador ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para resolver los conflictos que se susciten entre el centro de trabajo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar seguimiento a los procedimientos laborales, así como conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre el centro de trabajo conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a lo solicitado por las partes;
2	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas del proceso, así como apoyar en la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la justicia laboral entre el centro de trabajo y el trabajador;
3	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados a las partes;
4	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno;
5	Atender dudas y aclaraciones de la parte del trabajador en la audiencia de conciliación;
6	Proponer medidas de carácter técnico o administrativo, a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta; y
7	Dar seguimiento a los expedientes de casos en proceso, con la finalidad de que la información esté apegada a lo solicitado por las partes dentro del marco legal;
8	Revisar y rubricar demandas, expedientes laborales, laudos, interlocutorias y convenios;
9	Redactar acuerdos y amparos para la continuidad del proceso;

10	Asistir a las audiencias de conciliación; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente aplicable, condiciones generales de trabajo.
3	Experiencia Previa en	1 año en asesoría jurídica-laboral, manejo de solución de conflictos.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada. Entidades Paraestatales de la Administración Pública.	Sector federal. Sector municipal. Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

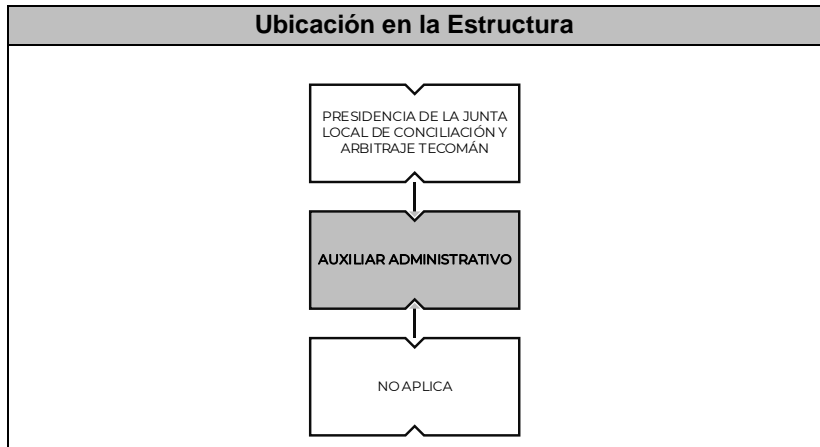
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar de diversos documentos, cuando así se requiera;	
2	Turnar los expedientes al área correspondiente;	
3	Pasar a la persona titular de la Presidencia de la Junta, para su revisión y firma;	
4	Atender a la ciudadanía en general para canalizarlo al área correspondiente para su atención; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

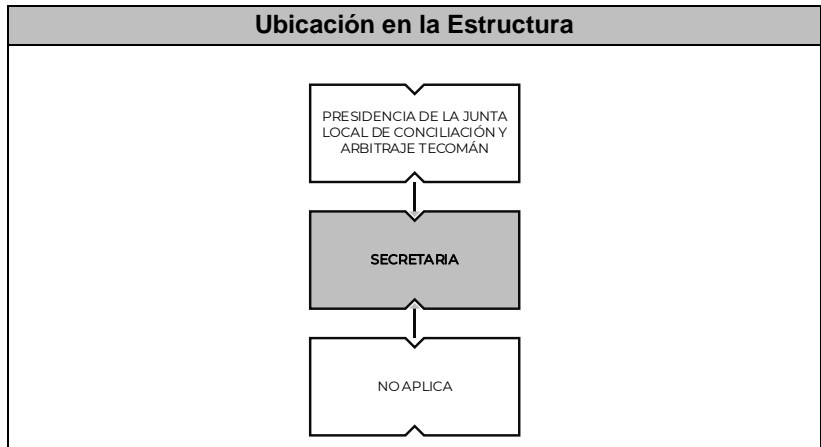
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo secretarial, brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Llevar la agenda de la persona titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Colima;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda;
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera Técnica Secretarial, Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	En elaboración y redacción de oficios, asistencia administrativa.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

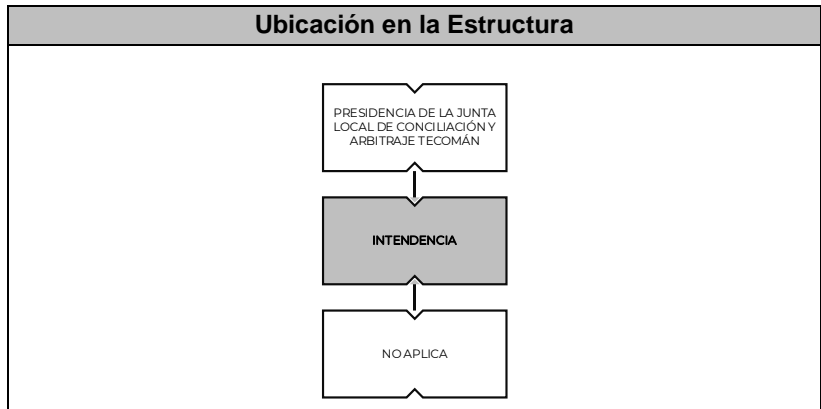
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las diferentes áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Mantener limpias las áreas de trabajo, cocina y baños de la Junta;
2	Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como llevar el control y resguardo de los mismos;
3	Verificar que los baños están en perfecto funcionamiento; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato Técnico.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones de limpieza.
4	Disponibilidad para Viajar	No.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes en horario diferido según los requerimientos: sindicalizados 6 horas y media por día y confianza 8 horas por día.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica.

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	N/A
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

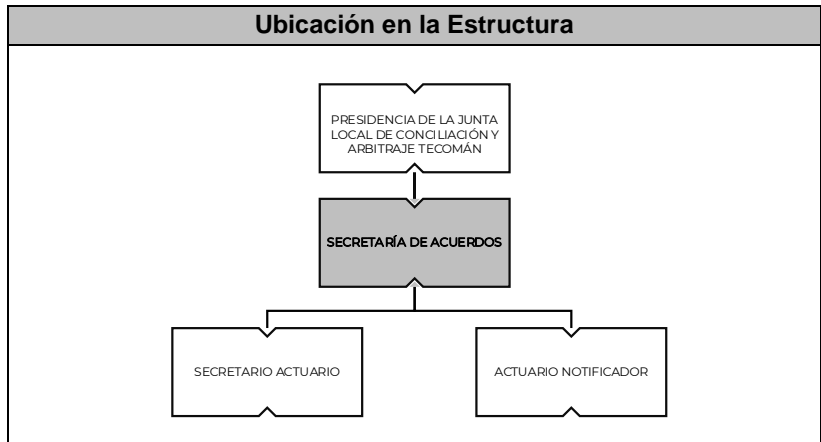
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Acuerdos
Jefe(a) Inmediato(a)	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Tecomán

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Actuario(a)
1	Actuario(a) Notificador(a)

Objetivo del Puesto

Atender los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales ante la Junta, dando fe de la actuación de los mismos, así como proyectar los acuerdos que se requieran en la resolución de los juicios laborales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Junta, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Junta para su revisión y validación respectiva;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar la persona titular de la Junta sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
11	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Junta, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Subsecretaría o Secretaría, cuando así se requiera;
12	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Junta en los asuntos expresamente encomendados;
13	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
14	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;

15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Junta; y	
16	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir todos los días del área de archivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquéllos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;	
2	Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deben celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;	
3	Entregar al Actuario Notificador, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deba realizar una diligencia;	
4	Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos o despachos;	
5	Levantar y autorizar las actas y diligencias en que intervenga, haciendo las certificaciones que correspondan;	
6	Entregar las copias de los proyectos de resolución a los Representantes y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución;	
7	Vigilar que la celebración de las audiencias se lleve a cabo, previas notificaciones legales y oportunas;	
8	Dar cuenta a la persona titular de la Junta Especial, del convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;	
9	Estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado;	
10	Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y con el sello impuesto, de tal manera que éste abarque las dos hojas;	
11	Solicitar en los casos de duda, a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, sus identificaciones especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;	
12	Recibir en su domicilio particular, los escritos, promociones, demandas de amparo y en general, todo documento que sea presentado fuera de horas hábiles de la Junta, siempre y cuando se trate de vencimientos de términos procesales y de asuntos relacionados con su Junta de adscripción, dando cuenta al titular de la Junta Especial al día siguiente hábil que corresponda;	
13	Recibir mediante acuerdo, objetos, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados o cualquiera otro valor, los cuales se entregarán de inmediato al titular de la Junta Especial;	
14	Realizar acuerdos derivados de la conciliación que se lleva a cabo por parte del patrón y el trabajador;	
15	Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la Junta Especial;	
16	Dar cuenta al titular de la Junta o Junta Especial, de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas; y	
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Junta.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	2 años en conflictos individuales y resolución de juicios laborales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Tribunales colegiados. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Juntas de Conciliación y Arbitraje en el país. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

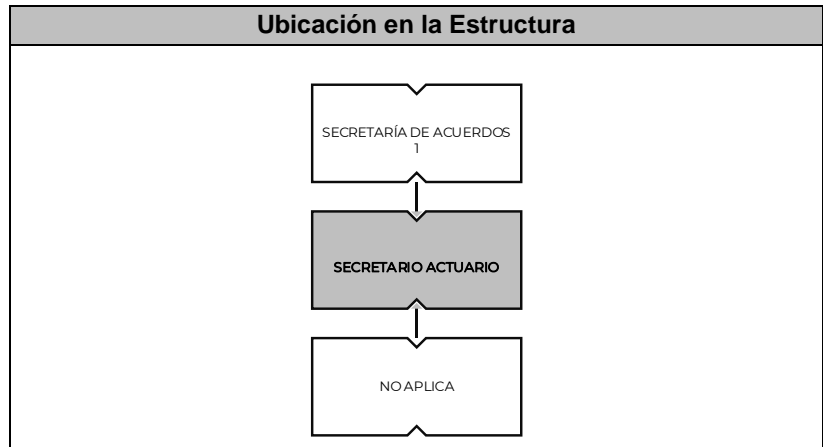
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) ACTUARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Actuario(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Proporcionar apoyo administrativo brindando un servicio eficiente y de calidad.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales		
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;	
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;	
5	Apoyar 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;	
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Redactar las actas que se deriven de las declaraciones dentro de las audiencias;	
2	Llevar el control y resguardo de los expedientes;	
3	Tramitar los acuerdos de auto ejecución;	
4	Llevar el control de las ratificaciones de convenio; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

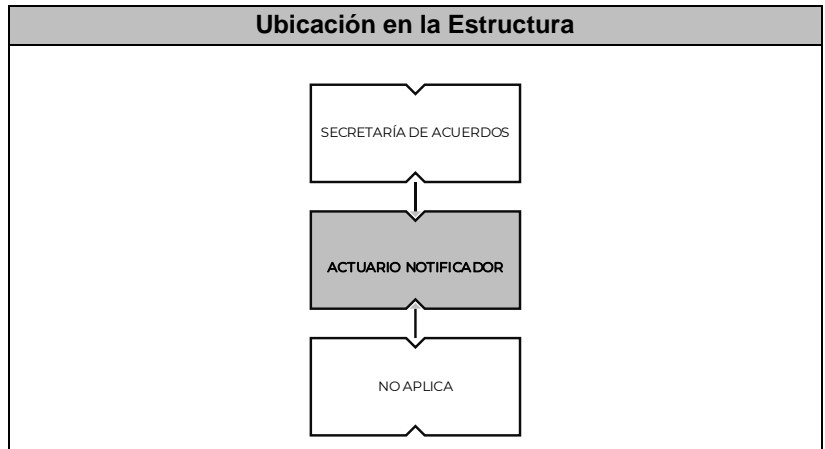
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ACTUARIO(A) NOTIFICADOR(A)

Nombre del Puesto	Actuario(a) Notificador(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) de Acuerdos

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
4	Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles;
5	Apoyar 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;
6	Contribuir con el cumplimiento de las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Subsecretaría; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los expedientes que se le turne para la práctica de la diligencia, anotando la fecha y hora de recibido y de su devolución en el libro respectivo;
2	Realizar las notificaciones, citaciones, emplazamiento o cualquier otra diligencia que se ordene en autos, salvo cuando expresamente en la resolución o en la Ley Federal del Trabajo exista disposición en contrario;
3	Practicar las diligencias o notificaciones que se ordenen en el domicilio especificados en autos, levantando las actas circunstanciadas que contendrán, lugar, día y hora, así como la mención de los hechos, incidentes u obstáculos que se presenten con motivo de su cumplimiento y dar cuenta de manera inmediata al puesto superior jerárquico;
4	Solicitar al puesto superior jerárquico, cuando se constituyan en el domicilio de un demandado para efecto de requerirlo de pago o entrega de bienes embargados, ir acompañado por el actor, el depositario y en su caso de la fuerza pública;
5	Dar cuenta al puesto superior jerárquico, de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas;

6	Autorizar con su firma las constancias de las diligencias que practique;	
7	Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;	
8	Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, foliados, sellados, inmediatamente después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	En manejo administración pública, normatividad vigente.
3	Experiencia Previa en	1 año en notificaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, 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 requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Policía municipal. Centros de trabajo Trabajadores.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
0	29/09/2023	Inicia su uso

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500