

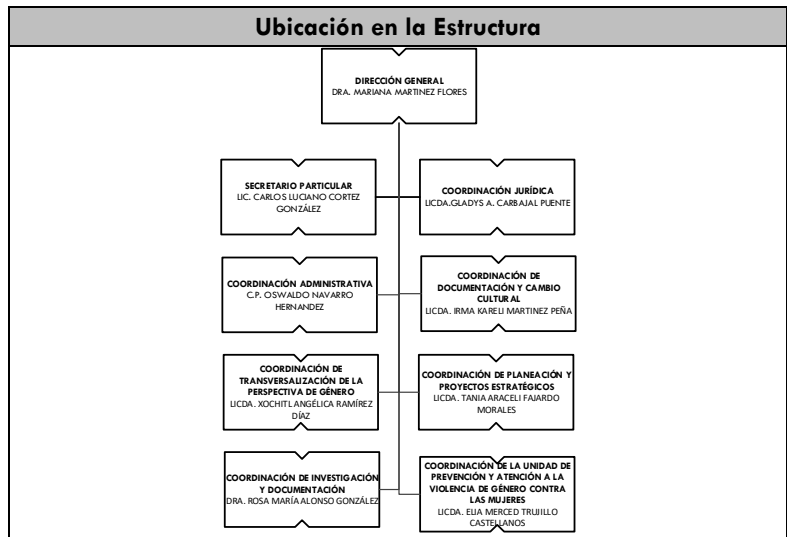


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) General del Instituto Colimense de las Mujeres
<b>Jefe Inmediato</b>	C. Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Asistente de la Dirección General
1	Coordinación Jurídica
1	Coordinación Administrativa
1	Coordinación de Transversalización de la Perspectiva de Género
1	Coordinación de Comunicación y Cambio Cultural
1	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos
1	Coordinación de Investigación y Documentación
1	Coordinación de la Unidad de Prevención y Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres

Objetivo del Puesto
Ejecutar las acciones necesarias para que el Instituto Colimense de las Mujeres, cumpla con los fines y objetivos que le encomienda el marco legal aplicable, así como implementar las estrategias necesarias para alcanzar las metas planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Planear estrategias orientadas a ser eficiente los procesos administrativos;
6	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;	
8	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;	
9	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;	
10	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;	
11	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
12	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
13	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
14	Las demás que se deriven del Decreto de Creación de SEFIDEC y aquellas que le precise el Reglamento interior respectivo y las que le asigne expresamente la Junta de Gobierno.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones del Instituto Colimense de las Mujeres;	
2	Presentar Gobierno los mecanismos de financiamiento que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colimense de las Mujeres, así como los contratos y convenios requeridos para su instrumentación;	
3	Formular y presentar al Gobernador el programa anual de actividades del Instituto Colimense de las Mujeres, acompañado de estados financieros y la demás información que le sea requerida por éste;	
4	Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, el presupuesto anual, así como el ejercicio del gasto del Instituto Colimense de las Mujeres;	
5	Nombrar y remover al personal a su cargo con base en las disposiciones legales aplicables;	
6	Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;	
7	Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación y en su caso expedición, el reglamento interno, manuales administrativos y demás disposiciones generales para normar las funciones y actividades del Instituto Colimense de las Mujeres	
8	Rendir trimestralmente a la Junta de Gobierno, un informe de avance del Programa Operativo Anual, así como todos aquellos informes que en cualquier tiempo le requiera la propia Junta;	
9	as demás que se deriven del Decreto de Creación del Instituto Colimense de las Mujeres y aquellas que le precise el Reglamento interior respectivo y las que le asigne expresamente la Junta de Gobierno.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, en áreas Económicas, Contables, Administrativas, Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de normatividad, toma de decisiones financieras, capacidad de análisis
3	Experiencia Previa en	
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs. De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido



2	Manejo de Programas Informáticos	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, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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
Dependencias de las Administraciones Estatales	Sector público, municipal y Federal Asociaciones Civiles Ciudadanía

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	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de información	1



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de la Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones administrativas de manera eficaz y eficiente que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto Colimense de las Mujeres;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico
Funciones propias del puesto	
1	Asistir a la Directora General en las actividades que ella misma indique;
2	Apoyar en la preparación y organización de las reuniones tanto dentro del Instituto, así como en la administración pública estatal de Gobierno, mediante la elaboración de las convocatorias, invitaciones.
3	Elaborar los escritos e instrucciones que la directora General encomiende;
4	Mantener actualizados los expedientes de nombramientos e identificaciones
5	Apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que realice la Dirección General;
6	Asumir las tareas de secretaria y administrativas de los proyectos y actividades que dependan directamente de la Directora General, y coordinar las actividades ejecutivas de comunicación interna;



7	Gestionar la información y la agenda de la Directora General, dando seguimiento y preparando la documentación necesaria para las reuniones de la Directora General;
8	Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida, a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso;
9	Fungir como enlace directo con la Directora General y las coordinaciones del Instituto para atender los asuntos considerando sus prioridades; así mismo, les remite a ciudadanos que requieren atención directa con la directora;
10	Mantener coordinación con personal de Gobierno del Estado, organismos de orden público, Federal, Estatal y/o Municipal, con el fin de garantizar el exacto cumplimiento de los compromisos derivados de la agenda;
11	Elaborar, en su caso, la correspondencia privada de la Directora General (felicitaciones, agradecimientos, condolencias, etc.), a fin de mantener los vínculos privados, con el debido control y seguimiento de los casos;
12	Dar Seguimiento a los casos especiales de atención por parte de la Dirección General, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc. A fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiera;
13	Apoyar en las audiencias de la Directora General, a fin de dar respuesta oportuna a los compromisos contraídos ante las demás áreas, organismos y público en general;
14	Mantener actualizado el Programa Anual de Capacitación del Personal.
15	Apoyar a la Directora General en los viajes que el mismo indique; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Áreas Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos de normatividad en materia del Instituto Colimense de las Mujeres, control de documentos, manejo de agenda ejecutiva
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, trato con público en general
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio
6	Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, control de documentos y capacidad de análisis.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas de office, Sistemas Informáticos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Sector Publico Municipal y Federal Asociaciones Civiles Ciudadanía

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

**“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”**



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



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

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) Jurídica
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora General del Instituto Colimense de las Mujeres

**Subordinados**

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

**Objetivo del Puesto**

Ejecutar funciones jurídicas de manera eficaz y eficiente queden certeza y coadyuven al cumplimiento de los compromisos legales del Instituto Colimense de las Mujeres

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Coordinar el estudio planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto que me sean turnados;
2	Estudiar y dictaminar en colaboración con las demás coordinaciones la procedencia de los Contratos y Convenios relativos a las funciones de sus respectivas competencias, con organismos del sector público y privado en el ámbito federal, estatal y municipal, y someterlos a consideración de la Dirección General;
3	Auxiliar a la Dirección General en la fundamentación y motivación de respuestas oficiales a las solicitudes formuladas por dependencias públicas y por particulares;
4	Intervenir cuando corresponda, con el carácter de apoderada legal del Instituto, en los procesos judiciales en los que éste sea parte, y supervisar su seguimiento.

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



5	Formular denuncias y querellas que legalmente procedan y fungir como asesora jurídica del Instituto.
6	Asesorar en el ámbito jurídico, a las demás coordinaciones en sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan.
7	Participar en la elaboración de proyectos de reforma al marco jurídico del Instituto, así como en la elaboración de anteproyectos de leyes estatales, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios relacionados con la equidad de género, que serán sometidos a la consideración de las autoridades correspondientes;
8	Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto;
9	Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y operación de los programas;
10	Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para cualquier clase de adquisición y enajenación, conforme a la normatividad correspondiente;
11	Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Instituto con los diversos proveedores referentes a adquisición de bienes, contratación y prestación de servicios que requiere para su operación a efecto de que los mismos estén apegados a las diversas disposiciones jurídicas aplicables;
12	Atender con oportunidad las solicitudes de información, en los términos y plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Colima;
13	Promover las acciones de armonización legislativa, con la finalidad de incorporar a la legislación estatal, los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres;
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral, administrativo, Penal, Civil, Mercantil y argumentación jurídica.
3	Experiencia Previa en	Asesoría jurídica, defensa jurídica
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**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, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencia de la Administración Estatal	Juzgados

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

**“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”**





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

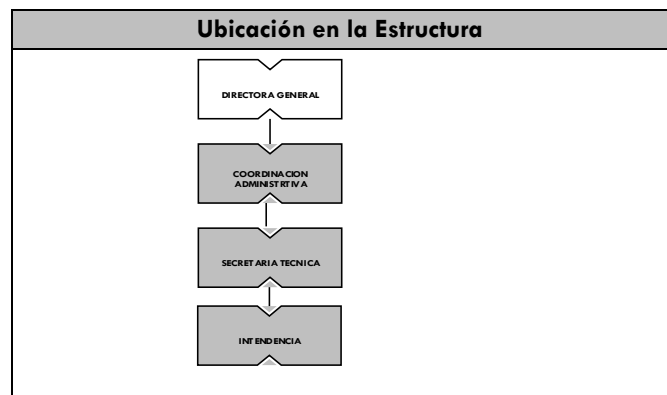


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora General del Instituto Colimense de las Mujeres

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria Técnica
1	Intendencia

Objetivo del Puesto
Proveer de los recursos humanos, tecnológicos y materiales para el funcionamiento del Instituto Colimense de las Mujeres, así como para generar y proporcionar información financiera.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la Directora General, de los asuntos relevantes de las Coordinaciones, jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las coordinaciones adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con las coordinaciones del Instituto Colimense de las Mujeres de la dirección, los planes y programas que realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Informar mensual y anualmente a la Directora General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
10	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
11	Proponer y formular a la Directora General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de

***“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”***



	responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;	
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto Colimense de las Mujeres dentro del área de su competencia; y	
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto Colimense de las Mujeres, en los términos del Decreto de creación, del Reglamento Interno del mismo y demás ordenamientos legales en materia;	
2	Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos de administración de los recursos financieros, ejerciendo el control respectivo, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias de Instituto Colimense de las Mujeres;	
3	Integrar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión del Instituto Colimense de las Mujeres, estableciendo los mecanismos y sistemas que permitan su manejo adecuado;	
4	Tramitar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las coordinaciones y vigilar su aplicación;	
5	Llevar la contabilidad general del Instituto Colimense de las Mujeres, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;	
6	elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Instituto Colimense de las Mujeres;	
7	Establecer los Sistemas y procedimientos para la administración, control y desarrollo de personal y vigilar su aplicación;	
8	Formular juntamente con las demás coordinaciones, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Colimense de las Mujeres, para su caso presentarlos al Comité de adquisiciones y servicios del Instituto Colimense de las Mujeres de acuerdo a la normatividad aplicable;	
9	Manejar los recursos financieros propios del Instituto Colimense de las Mujeres, para lograr los mejores rendimientos y servicios;	
10	Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Coordinaciones del Instituto Colimense de las Mujeres;	
11	Proveer de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto Colimense de las Mujeres;	
12	Integrar y someter a la consideración de la Directora General del Instituto Colimense de las Mujeres los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación a su cargo, en coordinación con la Coordinación Jurídica del Instituto Colimense de las Mujeres;	
13	Proponer y operar los sistemas automatizados que se requieran para el procesamiento de datos, a fin de emitir la información requerida de la Coordinación a su cargo; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la Directora General.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Áreas Económico y Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	En presupuestación, control de activos, gestión de recursos, conocimientos e interpretación de la normatividad estatal vigente
3	Experiencia Previa en	Elaboración de presupuestos, manejo de recursos y personal
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo con las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.



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	Sistemas de Administración y Contabilidad (SAAg.net Contraqi Contabilidad y Nominas, SUA)
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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
Dependencias de la Administración Estatal	Instituciones Financieras Ciudadanía

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

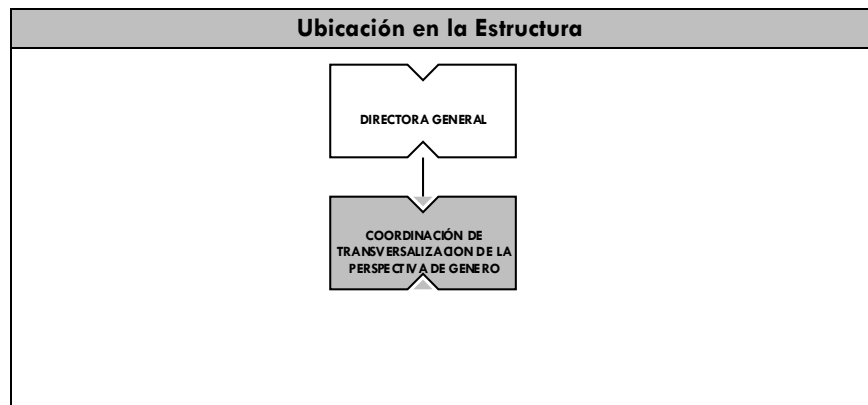


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Transversalización de la Perspectiva de Género
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora General del Instituto Colimense de las Mujeres

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

<b>Objetivo del Puesto</b>
Ejecutar funciones para la transversalización de la perspectiva de género de manera eficaz y eficiente queden certeza y coadyuven al cumplimiento de los compromisos legales del Instituto Colimense de las Mujeres



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Coordinar el área a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, asegurando la aplicación de las políticas establecidas para la operación interna del Instituto;
2	Establecer los lineamientos para la integración de los programas a cargo de la coordinación en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género;



3	Generar y promover mecanismos, lineamientos y estrategias de coordinación con los integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad, para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y municipal;
4	Proponer la inclusión de la perspectiva de género en las herramientas de política pública;
5	Coordinar estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con los enlaces y unidades de género de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial;
6	Promover con las dependencias de la Administración Pública estatal, el diseño e instrumentación del Programa de Cultura Institucional con perspectiva de género;
7	Coordinar el diseño y operación del Programa Único de Capacitación en materia de igualdad de género del Instituto;
8	Coordinar la vinculación y el trabajo con los enlaces de las unidades de género de la Administración Pública estatal y de los municipios;
9	Participar en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, en la elaboración de convenios con organismos nacionales e internacionales y someterlos a autorización de la Dirección General;
10	Atender con oportunidad y en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información en los términos y plazos establecidos en la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11	Planear y controlar los programas y actividades asignados al Área a su cargo y evaluar sus resultados;
12	Participar en coordinación con la Coordinación administrativa y las demás unidades administrativas, en la integración de los programas y de los presupuestos del Instituto;
13	Promover la creación de sistemas para la igualdad entre mujeres y hombres en los municipios;
14	Generar estrategias de colaboración con los municipios, que contribuyan a institucionalizar la perspectiva de género en sus políticas públicas;
15	Coordinar el análisis, seguimiento, ejecución y desarrollo de los programas que el Instituto opera con los municipios correspondientes;
16	Fomentar y coadyuvar en la capacitación en materia de género del personal del instituto y los municipios;
17	Fomentar el intercambio de experiencias sobre la implementación de acciones transversales en materia de igualdad en los municipios;
18	Impulsar la instrumentación, de políticas públicas y presupuestos públicos con perspectiva de género;
19	Promover la aplicación de los instrumentos internacionales de los derechos humanos de las mujeres;
20	Impulsar procesos de concertación y coordinación para la incorporación de las políticas de igualdad;
21	Coordinar las acciones que en materia de igualdad el Instituto genere en favor de las mujeres para los municipios;
22	Proponer la agenda que permita incorporar de manera transversal la perspectiva de género entre las instancias de la mujer en los municipios;
23	Instrumentar estrategias de género que faciliten el impulso y consolidación de acciones de vinculación entre el Instituto y los mecanismos para el adelanto de las mujeres en los municipios;
24	Desarrollar propuestas que permitan la incorporación de la perspectiva de género en la formulación e instrumentación de políticas públicas;
25	Generar estrategias de colaboración para fortalecer las relaciones del Instituto con los enlaces de las unidades de la Administración Pública estatal;
26	Diseñar y proponer estrategias que permitan la vinculación con la Administración Pública estatal para mejorar y fortalecer las políticas públicas con perspectiva de género en materia económica y social;
27	Coordinar y diseñar el Programa Institucional de Capacitación y Profesionalización en Género;
28	Desarrollar directrices para impulsar herramientas de política pública para la igualdad de género y desarrollar metodologías y estrategias de capacitación con los enlaces y unidades de género de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal
29	Desarrollar y supervisar la ejecución del Programa Único de Capacitación y Profesionalización en Género;
30	Proponer a su superior jerárquico la determinación de las prioridades y estrategias de la capacitación y profesionalización en materia de género;
31	Dirigir la elaboración de metodologías y recursos didácticos, para la institucionalización de la perspectiva de género que apoyen el proceso de capacitación y formación profesional;



32	Administrar la oferta institucional de capacitación y profesionalización conforme a las prioridades establecidas para la ejecución del Programa de Igualdad;	
33	Coordinar el proceso de certificación de capacidades en género, para las personas que laboran en la Administración Pública Estatal;	
34	Establecer vínculos con las unidades de capacitación de la Administración Pública Estatal y municipal, para establecer lineamientos, normatividades y contenidos que permitan la transversalización de la perspectiva de género;	
35	Actualizar los recursos metodológicos existentes para institucionalizar la perspectiva de género con las unidades de capacitación de la Administración Pública;	
36	Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de certificación de capacidades en género;	
37	Ejecutar y actualizar los procedimientos internos en materia de capacitación y profesionalización conforme a los criterios establecidos por el Instituto;	
38	Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; y	
39	Generar y coordinar las estrategias de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como en los poderes Legislativo y Judicial, para lograr la transversalización de la perspectiva de género.	
40	Planear las estrategias de colaboración para fortalecer el trabajo del Instituto con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública estatal	
41	Coordinar las acciones en materia de igualdad de Género con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Estatal, Legislativo y Judicial,	
42	Generar y Coordinar las acciones del Instituto orientadas al fortalecimiento y consolidación de los enlaces y unidades de género de la Administración pública estatal.	
43	Supervisar la difusión de información y documentación relativas a los resultados de las actividades del Instituto, en materia de su competencia, entre los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Estatal	
44	Supervisar la vinculación y el trabajo con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública estatal.	
45	Supervisar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos de trabajo y compromisos del Instituto en el ámbito de su competencia;	
46	Participar en la integración de los programas y presupuestos de la Dirección General de Planeación;	
47	Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas de su competencia;	
48	Planear y controlar los programas y actividades asignados a las áreas adscritas a la coordinación y evaluar sus resultados;	
49	Las demás que le asignen la Dirección General del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	En la transversalización de la Perspectiva de Género
3	Experiencia Previa en	Capacitación y temas de equidad de género
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo con las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	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, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner
---	------------------------------	--

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
Dependencias de la Administración Estatal	Asociaciones Civiles Ciudadanía Sector empresarial Privado

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



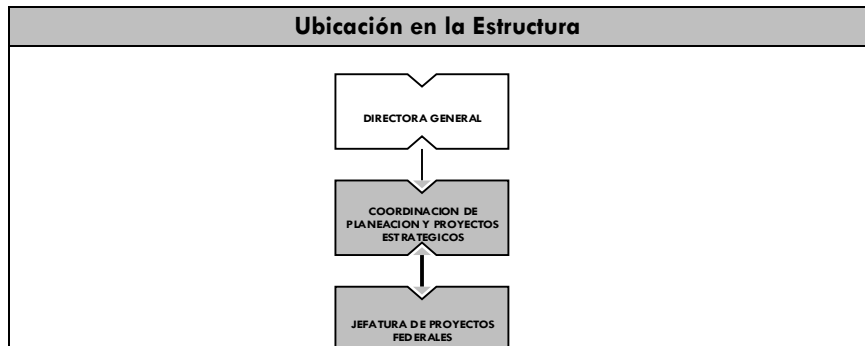


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora General del Instituto Colimense de las Mujeres

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefatura de Proyectos Federales

Objetivo del Puesto
Generar y administrar el Programa Operativo Anual de los programas que se ejecutan al interior del Instituto Colimense de las Mujeres



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales
Funciones propias del puesto	
1	Seguimiento a las metas del Plan Estatal de desarrollo.
2	Generar y administrar el Programa Operativo Anual de los programas que se ejecutan al interior del Instituto Colimense de las Mujeres;
3	Determinar los lineamientos para la integración de los Programas Especiales, Institucionales y Anuales en coordinación con el resto de las áreas del Instituto;
4	Seguimiento al cumplimiento de los Compromisos de Gobierno;
5	Vinculación y coordinación con las unidades de género de la Administración Pública Estatal, Instancias municipales de la mujer; así como con organizaciones de la sociedad civil;



6	Supervisar que los criterios de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género estén en los proyectos y programas de la Dirección General;
7	Seguimiento a los proyectos federales que en su momento el Instituto acceda. (PAIMEF, SALUD y TRANSVERSALIDAD);
8	Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en las áreas vinculadas a la coordinación (Proyecto PAIMEF, SALUD y TRANSVERSALIDAD, Banco de Datos).
9	Seguimiento al Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) en coordinación con el Banco de Datos.
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas administrativas, sociales y económicas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación
3	Experiencia Previa en	Administración y Planeación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**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, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Asociaciones Civiles Ciudadanía

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

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE PROYECTOS FEDERALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Proyectos Federales
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos

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

<b>Objetivo del Puesto</b>
Auxiliar en la Ejecución y Administración de los Programas Federales que se ejecutan al interior del Instituto Colimense de las Mujeres



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Auxiliar en el seguimiento a las metas del Plan Estatal de desarrollo, ejecutados por la coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos
2	Aopyo en la ejecución de los programas federales que se ejecutan al interior del Instituto Colimense de las Mujeres;
3	Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la integración de los Programas Federales;
4	Seguimiento al cumplimiento de los Proyectos Federales;
5	Vinculación y coordinación con las Instancias municipales de la mujer; así como con organizaciones de la sociedad civil;
6	Supervisar que los criterios de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género estén en los proyectos y programas de la Dirección General;



8	Promover, propiciar y asegurar una cultura de calidad y servicio en la ejecución de los programas federales (Proyecto PAIMEF, SALUD y TRANSVERSALIDAD)	
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas administrativas, sociales y económicas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación
3	Experiencia Previa en	Administración y Planeación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
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, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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
Dependencias de la Administración Estatal	Asociaciones Civiles Ciudadanía Instancias Municipales

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

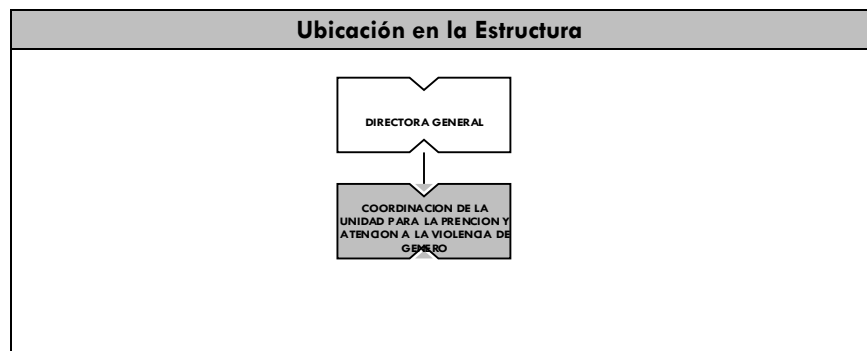


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de la Unidad para la Prevención y Atención a la Violencia de Género
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora General del Instituto Colimense de las Mujeres

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

<b>Objetivo del Puesto</b>
Generar Propuestas y administrar el Programa Operativo Anual de los programas federales PAIMEF, que se ejecuta al interior del Instituto Colimense de las Mujeres



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proponer a la Dirección General, anualmente, los planes de trabajo de las unidades a su cargo.
2	Generar propuestas de perfiles para contratación en los espacios vacantes de las unidades a su cargo a la Dirección General.
3	Evaluar el impacto de los Centros, a cargo de esta coordinación, en la atención a la violencia de género contra las Mujeres en el Estado de Colima.
4	Evaluar el impacto de las acciones de Prevención de la Violencia de Género desarrolladas por el personal adscrito al Instituto Colimense de las Mujeres.

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



5	Generar un informe trimestral sobre las dinámicas de las violencias de género contra las mujeres, detallando las particularidades de cada municipio.
6	Realizar las encomiendas de la Dirección General del Instituto que guarden relación con los objetivos de esta coordinación.
7	Supervisar y monitorear las acciones de prevención y atención a la Violencia de Género desarrolladas por el personal de los Centros.
8	Aplicar monitoreos de conocimiento al personal de las unidades a su cargo.
9	Realizar visitas de seguimiento a las unidades de atención y prevención a su cargo.
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas administrativas, sociales y económicas
2	Conocimientos Técnicos	Administración y Elaboración de Planes de Trabajo
3	Experiencia Previa en	Administración y Planeación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo con las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**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, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Asociaciones Civiles Ciudadanía

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

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Investigación y Documentación
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora General del Instituto Colimense de las Mujeres

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

<b>Objetivo del Puesto</b>
Concertar acuerdos y convenios para la realización de estudios necesarios para el Instituto en la toma de decisiones, con entidades internacionales, estatales y municipales, con instituciones y organizaciones de los sectores público, social y personas físicas



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proponer a la Dirección General, anualmente, los planes de trabajo.
2	Concertar acuerdos y convenios para la realización de estudios necesarios para el Instituto en la toma de decisiones, con entidades internacionales, estatales y municipales, con instituciones y organizaciones de los sectores público, social y personas físicas;
3	Recopilar, concentrar y analizar la información nacional y estatal, de la materia, así como los diagnósticos municipales y sectoriales existentes y por generar
4	Sistematizar la información disponible.
5	Proporcionar a la directora información suficiente sobre asuntos de su competencia.

*“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”*



6	Realizar las encomiendas de la Dirección General del Instituto que guarden relación con los objetivos de esta coordinación.
7	Acordar de manera inmediata con la directora, los asuntos que requieran su atención.
8	Aplicar monitoreos de conocimiento al personal de las unidades a su cargo.
9	Realizar visitas de seguimiento a las unidades de atención y prevención a su cargo.
10	Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal de la Mujer.”

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas administrativas, sociales y económicas
2	Conocimientos Técnicos	Administración y Elaboración de Planes de Trabajo
3	Experiencia Previa en	Administración y Investigación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo con las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**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, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Asociaciones Civiles Ciudadanía

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

**“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”**





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN Y CAMBIO CULTURAL**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Comunicación y Cambio Cultural
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora General del Instituto Colimense de las Mujeres

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Jefatura de Comunicación Productor

<b>Objetivo del Puesto</b>
Coordinar las acciones para la divulgación del quehacer y el fortalecimiento de la identidad institucional, en el marco de la responsabilidad social y en consonancia con la legislación.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proponer a la Dirección General, anualmente, los planes de trabajo.
2	Coordinar las acciones para la divulgación del quehacer y el fortalecimiento de la identidad institucional, en el marco de la responsabilidad social y en consonancia con la legislación.
3	Garantizar, en colaboración con las coordinaciones del Instituto, que los programas de divulgación de su quehacer y los de fortalecimiento de la identidad institucional sean aprobados por la directora
4	Proponer y aplicar los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos aprobados por la dirección.



5	Impulsar, juntamente con las Coordinaciones, el establecimiento y respeto de canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Institución.
6	Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Institución con los medios de comunicación social
7	Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca del ICM y su reflejo en la calidad de la imagen pública como organismo sectorizado a Secretaría General de Gobierno.
8	Coordinar la administración eficaz, eficiente y transparente del programa de radio y televisión "De Una Voz Por Todas"
9	Proponer a la dirección, conjuntamente con las coordinaciones, los anteproyectos de estrategias, políticas o acciones que resulten convenientes para potenciar el desarrollo de la cultura, la extensión de los servicios y la vinculación interinstitucional en beneficio de las mujeres colimenses.
10	Coordinar la producción del material necesario para que el ICM mantenga permanente y estrecha comunicación con el resto de la sociedad
11	Requerir los informes situacionales a las áreas Generales subordinadas como lo es producción, diseño gráfico, contenidos, con la finalidad de evaluar el estado actual de los proyectos y programas institucionales en materia de divulgación y comunicación.
12	Gestionar proyectos y recursos ante las autoridades institucionales, la actualización, formación y superación de los responsables de la divulgación del ICM.
13	Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal de la Mujer."

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Comunicación, sociales y económicas
2	Conocimientos Técnicos	Administración y Elaboración de Planes de Trabajo
3	Experiencia Previa en	Comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo con las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**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, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Asociaciones Civiles Ciudadanía



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



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE COMUNICACION**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Comunicación
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación de Comunicación y Cambio Cultural

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefatura de Comunicación Productor

Objetivo del Puesto
Apoyar las acciones para la divulgación del quehacer y el fortalecimiento de la identidad institucional, en el marco de la responsabilidad social y en consonancia con la legislación.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales
Funciones propias del puesto	
1	Proponer a la Coordinación, anualmente, los planes de trabajo.
2	Apoyo en las acciones para la divulgación del quehacer y el fortalecimiento de la identidad institucional, en el marco de la responsabilidad social y en consonancia con la legislación.
3	Apoyo en los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos aprobados por la dirección.
4	Impulsar, juntamente con la Coordinación, el establecimiento y respeto de canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Institución.
5	Apoyo en las actividades de relaciones públicas de la Institución con los medios de comunicación social



8	Realizar la administración eficaz, eficiente y transparente del programa de radio y televisión “De Una Voz Por Todas”
9	Proponer a la coordinación, los anteproyectos de estrategias, políticas o acciones que resulten convenientes para potenciar el desarrollo de la cultura, la extensión de los servicios y la vinculación interinstitucional en beneficio de las mujeres colimenses.
10	Supervisar la producción del material necesario para que el ICM mantenga permanente y estrecha comunicación con el resto de la sociedad
13	Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y para el cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal de la Mujer.”

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Comunicación, sociales y económicas
2	Conocimientos Técnicos	Administración y Elaboración de Planes de Trabajo
3	Experiencia Previa en	Comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo con las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.

**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, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Estatal	Asociaciones Civiles Ciudadanía

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

**“La Información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera”**



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**INSTITUTO COLIMENSE DE LAS MUJERES**  
Dirección General