

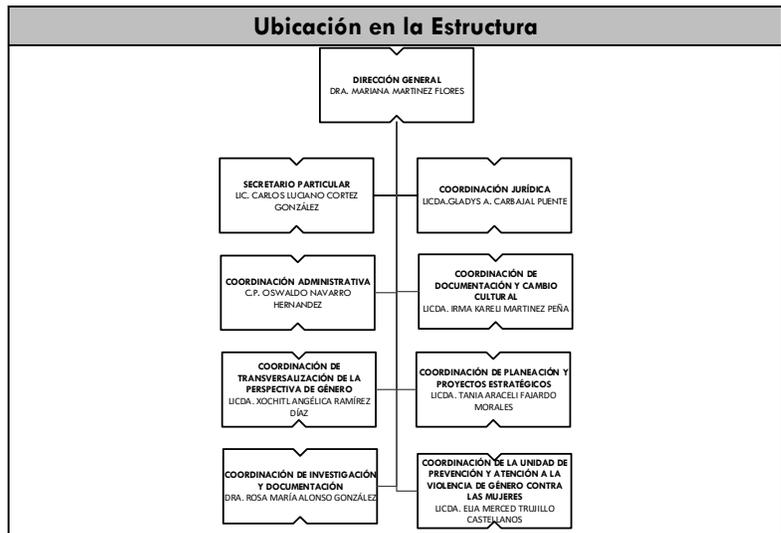


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL

Nombre del Puesto	Director(a) General del Instituto Colimense de las Mujeres
Jefe Inmediato	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;



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.	
Funciones propias del puesto		
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.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
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
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*	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

Nombre del Puesto	Asistente de la Dirección General
Jefe Inmediato	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”



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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) JURIDICA

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

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
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

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	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.



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”



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

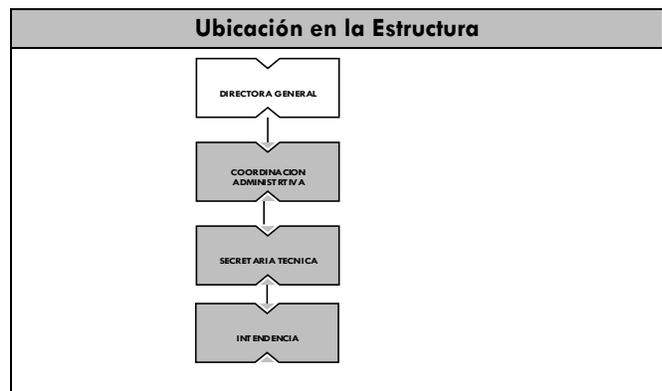


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Administrativo
Jefe Inmediato	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.	
Funciones propias del puesto		
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.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
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

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	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.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
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.
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

*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

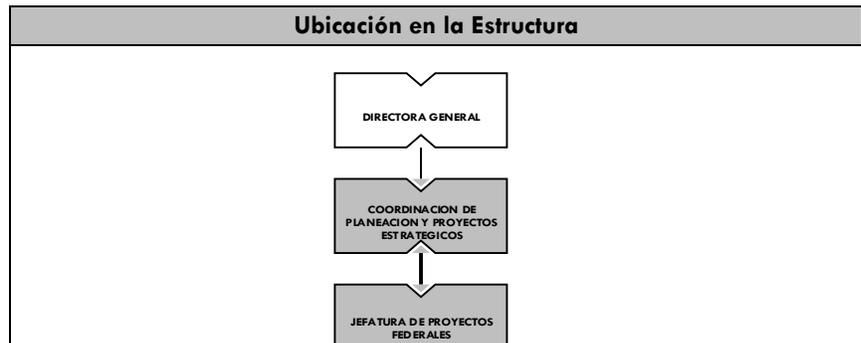


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos
Jefe Inmediato	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

Nombre del Puesto	Jefe de Proyectos Federales
Jefe Inmediato	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos

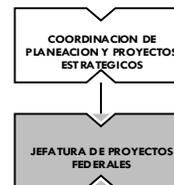
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la Ejecución y Administración de los Programas Federales que se ejecutan al interior del Instituto Colimense de las Mujeres

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Generar Propuestas y administrar el Programa Operativo Anual de los programas federales PAIMEF, que se ejecuta 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	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.



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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
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

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 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.



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

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

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

Objetivo del Puesto
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

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 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



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 JEFATURA DE COMUNICACION

Nombre del Puesto	Jefatura de Comunicación
Jefe Inmediato	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