



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 2

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 31 DE ENERO DE 2026

TOMO CXI
COLIMA, COLIMA

NÚM.

8

274 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
OFICINA DE LA GUBERNATURA**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
OFICINA DE LA GUBERNATURA**

MANUAL

GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA.

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA GUBERNATURA**

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

ING. Eduardo Jurado Escamilla
Jefe de la Oficina de la Gubernatura
Firma.

Vo. Bo.

MTRA. Noemí Herrera Núñez
Subsecretaria de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Firma.

Revisó

LIC. Christian Alejandro Núñez Cervantes
Enlace Administrativo de la Oficina de la Gubernatura
Firma.

Vo. Bo.

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

Actualizó

LICDA. Ericka González Zendejas
Auxiliar Administrativa
Oficina de la Gubernatura
Firma.

Revisó

Mtra. Elizabeth Ayala Calvario
Encargada de la Dirección de Calidad en la APE
Dirección General de Profesionalización, Calidad y
Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES
2. ÍNDICE
3. CAPÍTULO I: GENERALIDADES
 - 3.1. INTRODUCCIÓN
 - 3.2. ANTECEDENTES
 - 3.3. MARCO NORMATIVO
 - 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES
 - 3.5. OBJETIVO GENERAL
 - 3.6. MISIÓN
 - 3.7. VISIÓN
 - 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES
 - 3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 - 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - 3.11. ORGANIGRAMA
 - 3.12. MARCO CONCEPTUAL
4. CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS
 - 4.1 DESPACHO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA
 - Jefe (a) de la Oficina de la Gubernatura
 - Director(a) General de Seguridad de la Persona Titular del Poder Ejecutivo
 - Chofer
 - Escolta
 - Secretario (a) Particular
 - Secretario (a)
 - Auxiliar Técnico en Atención al Público
 - Jefe(a) del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento
 - Auxiliar de Oficialía de Partes

Auxiliar de Turnos
Auxiliar de Archivo
Enlace Administrativo
Intendente
Mensajero (a)
Secretario(a) Privada
Jefe(a) del Departamento de Gabinete
Coordinador(a) de Control Interno
Enlace de Administración de Riesgos
Titular de Unidad de Transparencia
Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos
Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
Coordinador(a) Técnico(a)
Secretario(a) Técnica de Enlace Gubernamental
Enlace Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Técnico
Recepcionista
Secretario(a)
Operador(a) de Conmutador
Chofer y Mensajero
Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información
Auxiliar de Tecnologías de la Información
Director(a) de Audiencias y Relaciones Públicas
Jefe(a) del Departamento de Audiencias y Relaciones Públicas
Jefe(a) del Departamento de Oficina de la Gubernatura en Palacio de Gobierno
Jefe(a) del Departamento de Oficina de la Gubernatura en el Complejo
Jefe(a) del Departamento Operativo
Intendente
Jardinero(a)
Auxiliar de Mantenimiento en General
Jefe(a) del Departamento de Servicios
Cocinero(a)
Ayudante de Cocina
Mesero(a)
Coordinador(a) General de Asesores
Asesor(a) de Compromisos de Gobierno
Director(a) de Análisis Político
Jefe(a) de Departamento de Análisis Político
Analista Político
Director(a) de Desarrollo Político
Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Político
Análisis de Desarrollo Político
Asesor(a) Político(a)
Coordinador(a) General de Comunicación Social
Director(a) de información
Coordinador(a) de Gráficos
Jefe(a) de Departamento de Información
Reportero(a)
Monitorista
Director(a) Operativo(a)
Jefe(a) del Departamento de Imagen
Director(a) de Producción y Difusión
Jefe(a) del Departamento de Diseño Gráfico
Diseñador(a) Gráfico(a)
Jefe(a) del Departamento de Audio y Video
Fotógrafo(a)
Videógrafo
Auxiliar Técnico en Audio y Video
Jefe(a) de Departamento de Plataformas Digitales
Analista de Plataformas Digitales
Enlace Administrativo
Auxiliar Administrativo
Secretario(a)

- Auxiliar Técnico en Gestión de Datos
 - Chofer
 - Auxiliar Operativo
 - Intendente
 - Director(a) de Atención Ciudadana
 - Secretario (a)
 - Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana
 - Analista de Atención Ciudadana
 - Analista de Atención en Redes Sociales
 - Analista de Trabajo Social y Apoyos
 - Jefe (a) del Departamento de Gestión Administrativa
 - Intendente
 - Jefe (a) del Departamento de Seguimiento
 - Analista de Sistematización de Información
 - Auxiliar de archivo
5. SECCIÓN DE CAMBIOS

3. CAPÍTULO I: GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35, apartado 2 fracción XIV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, se elaboró el presente Manual General de Organización de la Oficina de la Gubernatura. El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas que integran la Oficina de la Gubernatura.

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

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

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

CONTROL DE AUTORIZACIONES:	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento.
INTRODUCCIÓN:	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
ANTECEDENTES:	Se integra con la información que le dio origen a la Oficina de la Gubernatura
MARCO NORMATIVO:	Se hace referencia a la normatividad que sustentan las funciones que se realizan en la Oficina de la Gubernatura.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES:	Se indican las atribuciones que le corresponden a la Oficina de la Gubernatura las cuales son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos asignados a la dependencia.
OBJETIVO GENERAL:	Es el propósito global que desea alcanzar la Oficina de la Gubernatura para consolidar la visión
MISIÓN:	Refiere a la razón de ser de la Oficina de la Gubernatura, con la cual los servidores públicos que lo integran deberán identificarse.
VISIÓN:	Se describe en donde queremos que esté y/o como funcione en un futuro la Oficina de la Gubernatura.
PRINCIPIOS Y VALORES:	Son referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes y tomas de decisión en la Oficina de la Gubernatura.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente

	definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Representa la jerarquía de las diferentes áreas, el grado de autoridad y de responsabilidad.
ORGANIGRAMA:	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Oficina de la Gubernatura. Permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad. Se pueden identificar los canales de comunicación formales.
MARCO CONCEPTUAL:	Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CATÁLOGO DE PUESTOS:	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los Reglamentos y demás normatividad que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
SECCIÓN DE CAMBIOS:	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

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

3.2. ANTECEDENTES

El 16 de noviembre de 1985, se publica en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Decreto No. 7 por el que se aprueba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, que establece las bases de la estructura orgánica de la Administración Pública del Estado y distribuye las funciones que corresponden a las dependencias centralizadas y las que componen la Administración Pública Paraestatal. Así mismo, señala que la Administración Pública Centralizada se integra por la Gubernatura del Estado, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia y la Oficialía Mayor, por otra, dispone que el Titular del Ejecutivo contará con las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que el propio ejecutivo considere necesario para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública.

Con el propósito de hacer más eficiente el funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, con fecha 31 de octubre de 2003, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado diversas reformas aprobadas por el Congreso del Estado a la Ley Orgánica referida, en las cuales destaca la creación de las Secretarías de Desarrollo Social y de Administración, así como la supresión de la Oficialía Mayor y de la Secretaría de la Contraloría; de esta última, se transfiere la función de fiscalización preventiva y correctiva de las dependencias y organismos del Estado, directamente al titular del Poder Ejecutivo, lo anterior, para dar mayor autonomía en dicha función y facilitar el cumplimiento a lo establecido por el artículo 58, fracción XVIII, de la Constitución Política del Estado.

En virtud de que el Congreso del Estado expidió las reformas para determinar las funciones de las Unidades Administrativas dependientes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, no existía un ordenamiento jurídico que regulara las funciones de las áreas del Despacho del Poder Ejecutivo, por ello, fue conveniente expedir el Decreto en ese sentido, por lo que, fue publicado en el suplemento No. 2 correspondiente al Periódico Oficial del Estado número 52 del sábado 8 de noviembre de 2003, el Decreto que determina las funciones de las Unidades Administrativas dependientes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Secretaría Particular.

Secretaría Privada.

Coordinación General de Comunicación Social.

Contraloría General.

Coordinación General de Análisis y Desarrollo Sociopolítico.

Coordinación General de Asesores.

Coordinación General Administrativa.

Así también, se puntualizó que la estructura, organización y funcionamiento de las unidades mencionadas serían determinadas en los Reglamentos, Manuales de operación y organización, correspondientes, que para el efecto emitiera el Gobernador.

Por otra parte, como parte de la dinámica social y la adecuación de las normas, derivado del Decreto 364, dado en el recinto oficial del Poder Legislativo del Estado el 31 de agosto de 2011 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el mismo 31 del referido mes y año, se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, entre otras determinaciones, se estableció la fusión de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, para denominarse Secretaría de Finanzas y Administración, en la que igualmente se transfieren atribuciones a la Contraloría General del Estado, de conformidad a lo establecido, en el décimo quinto de los transitorios del citado Decreto, lo que influyó en para reformar el Decreto que determinó las funciones de las unidades administrativas dependientes del titular del Poder Ejecutivo.

La Oficina del Gobernador, se especifica en Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima aprobada mediante Decreto no. 583 y publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 01 de octubre de 2015, esta ley orgánica surge con la finalidad de actualizar la estructura administrativa del Gobierno Estatal, reordenando a fondo el aparato gubernamental, redefiniendo competencias entre las dependencias del Ejecutivo, creando algunas otras, eliminando duplicaciones, atribuyendo facultades y asignando competencias y responsabilidades, de forma clara y precisa, a las diversas dependencias y entidades que integran la estructura orgánica del Estado.

Como parte de su normativa, en el artículo 1, señala que es reglamentaria del artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, cuyo objeto es el establecimiento de las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, que será centralizada y paraestatal, en esa tesitura, la Oficina del Gobernador, se integra a la Administración Pública Centralizada, junto con las Secretarías y la Consejería Jurídica.

Por otra parte, el artículo 13 contenido en el Título Segundo, referente a la Administración Pública Centralizada, capítulo 1, establece que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuenta con las siguientes Dependencias:

- I.- Secretaría General de Gobierno;
- II.- Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III.- Secretaría de Administración y Gestión Pública;
- IV.- Secretaría de Desarrollo Social;
- V.- Secretaría de la Juventud;
- VI.- Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
- VII.- Secretaría de Movilidad;
- VIII.- Secretaría de Desarrollo Rural;
- IX.- Secretaría de Educación;
- X.- Secretaría de Cultura;
- XI.- Secretaría de Salud y Bienestar Social;
- XII.- Secretaría de Fomento Económico;
- XIII.- Secretaría de Turismo;
- XIV.- Secretaría de Seguridad Pública;
- XV.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XVI.- Procuraduría General de Justicia, y
- XVII.- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

En fechas posteriores, mediante Decreto no. 132, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 2 de septiembre de 2016, se establece que la Contraloría General del Estado es la unidad administrativa, adscrita a la Oficina del Gobernador, dotada de autonomía técnica y de gestión, responsable del control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, competente para vigilar la actuación de los servidores públicos que la integran y en su caso aplicar las sanciones que correspondan derivadas de responsabilidad administrativa; cuya organización, procedimientos y atribuciones serán las que determinen las leyes, su reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Por otra parte, en cumplimiento a lo previsto por el artículo séptimo transitorio del Decreto número 583 por el que se aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, que estableció que el Gobernador dentro de los noventa días siguientes a partir de la entrada en vigor del decreto en mención, expedirá los reglamentos interiores correspondientes, es que se emitió Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador, observando las bases que fijaba el 18 de la citada Ley Orgánica en garantía de los principio de legalidad, transparencia y certeza jurídica.

En fechas posteriores, el 28 de julio de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Decreto 517, mediante el cual se otorgó la calidad de Secretaría de la Administración Pública a la Contraloría General del Estado, ésta se efectuó con el propósito, de dotarle de la fuerza institucional indispensable para la prevención, fiscalización, transparencia, rendición de cuentas y combate de la corrupción, en su actuación como órgano interno de control de la Administración Pública Estatal. Lo anterior, implicó que con fecha 24 de abril de 2021 mediante Decreto no. 443 se reformaron diversos artículos, entre ellos el artículo 1 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública, que en lo conducente refiere: "La presente ley es reglamentaria del artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, que será centralizada y paraestatal. La Oficina del Gobernador, las Secretarías, la Consejería Jurídica y la Contraloría General del Estado integran la Administración Pública Centralizada...".

En virtud de que las leyes que regulan orgánicamente al Poder Ejecutivo, atienden, en gran medida a condiciones sociales, económicas y políticas, así como modelos gubernamentales que se implementan a fin de eficientar su funcionamiento y ajustar su actuación, dentro de los parámetros que marca la Constitución del Estado, en edición ordinaria no. 77, suplemento número 2, de fecha 09 de octubre de 2021, se publicó el Decreto 501 que aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, que actualmente es la que está en vigor, en ella, se determina que es reglamentaria de los artículos 60 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y cuyo objetivo, es establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, que la Administración Pública del Estado será Centralizada y Paraestatal.

Así mismo, en tal normativa, se establecen funciones específicas de la Oficina de la Gubernatura antes oficina del gobernador, y que integra la Administración Pública Centralizada, junto con las Secretarías, la Consejería Jurídica y la Contraloría General del Estado, a las que se les denomina genéricamente como dependencias.

Se especifica su función en el artículo 20, que consiste en fungir como instancia de apoyo directo de la persona titular del Poder Ejecutivo para el desempeño de sus actividades, el cumplimiento de sus acuerdos y órdenes, así como el seguimiento de las políticas públicas y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias. Las atribuciones de la Oficina de la Gubernatura serán fijadas en su respectivo reglamento interior.

Así mismo, se determina que el Gabinete del Poder Ejecutivo estará integrado por las persona titular de la Oficina de la Gubernatura; se otorga la facultad de convocar, a solicitud de la persona titular del Poder Ejecutivo, a reuniones de gabinete; y en materia de recursos impugnativos que promuevan los particulares en contra de actos o resoluciones emitidos por autoridades de la Oficina de la Gubernatura, se dota al superior Jerárquico para que sean resueltos dentro del ámbito interno de la dependencia de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Bajo el marco legal de la actual Ley Orgánica se expidió Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura, publicado el 30 de abril de 2022, en el Periódico Oficial del Estado, por lo cual, quedó abrogado el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador del Estado de Colima.

Atendiendo al artículo 73 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, en su numeral 1 dispone lo siguiente: "Cuando un Sujeto Obligado estime que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el manual respectivo. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio".

[...]

Por lo anterior, el presente Manual General de Organización, no fue sometido al Análisis de Impacto Regulatorio Ex ante, en virtud de la exención otorgada por la Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, mediante el oficio SDE/DGEI/507/2025 toda vez que dicho documento normativo en comento no implica costos de cumplimiento para particulares y/o empresas.

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/04/2025
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	16/08/2025
3	Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima	11/03/2023
4	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado	15/10/2022
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	11/06/2022
6	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025
7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima	04/10/2023
8	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal	Abrogada
9	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	20/08/2022
10	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	17/12/2024
11	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima	13/03/2021
12	Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima	06/08/2016
13	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima	02/11/2019
14	Ley de Archivos del Estado de Colima	08/07/2023
15	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus municipios	29/08/2018
16	Ley del Registro Público Vehicular	20/05/2021
17	Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular	05/12/2007
18	Reglamento Interior de la Oficina de la Gobernatura	21/05/2025
19	Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima	25/06/2022

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Art. 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, reforma publicada el 03 de agosto de 2019.

Son facultades y obligaciones de la Gobernadora o Gobernador: I. En el orden federal, las que determinen la Constitución y las leyes federales; II. Mantener relaciones políticas con el Gobierno Federal y con los órganos de gobierno de las demás entidades federativas; III. Promulgar, publicar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes y los decretos, haciendo uso, en su caso, de todas las facultades que le concede esta Constitución; IV. Formar los reglamentos y dictar las providencias que demande la mejor ejecución de las leyes; (REFORMADO DECRETO 113, P.O. 57, 03 AGOSTO 2019) V. Nombrar y remover libremente a las Secretarías y Secretarios de la Administración Pública del Estado, a la Consejera o Consejero Jurídico y a los demás servidores públicos cuyo nombramiento y remoción no correspondan, conforme a la ley, a otra autoridad. En el nombramiento de quienes hayan de ocupar la titularidad de los cargos antes mencionados, se atenderá el principio de paridad de género;

Son facultades y obligaciones de la persona titular del poder ejecutivo:

- I. En el orden federal, las que determinen la Constitución y las leyes federales;
- II. Mantener relaciones políticas con el Gobierno Federal y con los órganos de gobierno de las demás entidades federativas;
- III. Promulgar, publicar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes y los decretos, haciendo uso, en su caso, de todas las facultades que le concede esta Constitución;
- IV. Formar los reglamentos y dictar las providencias que demande la mejor ejecución de las leyes;
- V. Nombrar y remover libremente a los Secretarios de la Administración Pública del Estado, al Consejero Jurídico y a los demás servidores públicos cuyo nombramiento y remoción no correspondan, conforme a la ley, a otra autoridad;
- VI. Suspender, cuando falten a sus deberes, a los empleados nombrados por él y promover, conforme a la ley, la responsabilidad consiguiente;
- VII. Conceder licencias con goce de sueldo o sin él, y aceptar las renunciaciones de los funcionarios y empleados a que se refiere la fracción V de este artículo;
- VIII. Proponer al Fiscal General del Estado para su aprobación al Congreso y, en su caso, removerlo en los términos prescritos por esta Constitución;

- IX. Pedir a la Comisión Permanente convoque al Congreso a sesión o periodo extraordinario;
- X. Convocar al Congreso al desempeño de sus funciones cuando por algún motivo no haya Comisión Permanente;
- XI. Expedir los nombramientos de los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y someterlos para su aprobación al Congreso del Estado;
- XII. Aceptar las renunciaciones y las licencias de los funcionarios a que se refiere la fracción anterior, dando cuenta con ellas al Congreso o a la Comisión Permanente en su caso;
- XIII. Proponer los nombramientos de los magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa y someterlos a la aprobación del Congreso del Estado en los términos previstos por esta Constitución;
- XIV. Proponer al Congreso del Estado, mediante el procedimiento que establezca la ley de la materia, al presidente del Tribunal de Arbitraje y Escalafón;
- XV. Facilitar al Poder Judicial el auxilio que necesite para el ejercicio de sus funciones, y hacer que se cumplan las sentencias de los tribunales;
- XVI. Tener el mando de la fuerza pública del Estado y transmitir órdenes a las policías preventivas municipales sólo en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XVII. Conceder indultos conforme a la ley;
- XVIII. Celebrar convenios con los gobiernos Federal y de las demás entidades federativas, para que los reos sentenciados por delitos del orden común puedan cumplir sus sanciones privativas de libertad en establecimientos ubicados fuera de la Entidad;
- XIX. Remitir cada año para su aprobación al Congreso del Estado, a más tardar el 31 de octubre, y en su caso hasta el 15 de noviembre de cada seis años, con motivo del cambio del Ejecutivo, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;
- XX. Vigilar la recaudación de los impuestos y contribuciones, y disponer su inversión según lo determinen las leyes;
- XXI. Cuidar de que el manejo de los fondos públicos se asegure conforme a las leyes y de que los empleados rindan cuenta en la forma y tiempo prescritos por las mismas;
- XXII. Presentar al Congreso del Estado, para su revisión y fiscalización, el resultado de la cuenta pública anual del Gobierno, a más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente. Dichos resultados se elaborarán por los meses comprendidos de enero a diciembre de cada año, debiendo integrar las cifras consolidadas anuales de los resultados de la gestión;
- XXIII. Dirigir y fomentar, por todos los medios lícitos posibles, la educación pública, de acuerdo con esta Constitución y la Federal; y procurar el adelanto y mejoramiento social en todos los órdenes;
- XXIV. Expedir títulos profesionales a quienes hayan justificado haber sido aprobados en los exámenes correspondientes, conforme a los reglamentos vigentes en las escuelas profesionales establecidas en el Estado;
- XXV. Visitar el Estado en sus correspondientes municipios, ya sea personalmente o por medio de servidores públicos en los que delegue su representación, realizando recorridos o reuniones de consulta y diálogo popular, así como el inicio o puesta en servicio de acciones y obras públicas;
- XXVI. Inspeccionar las obras de mejoras materiales costeadas por los ingresos del Estado, cuidando de que no se dilapiden los mismos;
- XXVII. Celebrar, con aprobación del Congreso, los convenios de carácter financiero con la Federación; y con los Estados en materia de conurbación y límites, en términos de las fracciones VIII y IX del artículo 34 de esta Constitución;
- XXVIII. Enajenar, con autorización del Congreso, los bienes que según las leyes pertenezcan al Estado;
- XXIX. Recibir la protesta de todos los funcionarios y empleados nombrados por él que, conforme a las leyes, no deban otorgarla ante otra autoridad;
- XXX. Ejercitar los derechos a que se refieren los artículos 41 y 44 de esta Constitución;
- XXXI. Otorgar a los particulares, mediante concesión, la explotación de bienes propiedad del Estado o la prestación de servicios públicos, cuando así proceda con arreglo a la legislación aplicable;

- XXXII. Rendir ante el Congreso del Estado el informe a que se refiere el artículo 31 de esta Constitución;
- XXXIII. Asistir a la apertura del primer periodo ordinario de sesiones del Congreso;
- XXXIV. Autorizar, expedir y cancelar patentes para el desempeño de la función notarial en los términos de la legislación respectiva;
- XXXV. Presidir todas las reuniones oficiales a que concurra, a excepción de las del Congreso y tribunales;
- XXXVI. Prestar, previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la fuerza pública, así como los apoyos que requieran para la preservación del orden público en los procesos electorales;
- XXXVII. Participar, en los términos que establezcan las leyes de la materia, en acciones de desarrollo urbano y asentamientos humanos;
- XXXVIII. Asumir facultades especiales o extraordinarias conforme a la fracción XII del artículo 34 de esta Constitución, cuando, en virtud de las circunstancias, no se pueda recabar la autorización del Congreso, a quien dará cuenta de lo que haga, para su aprobación o reprobación;
- XXXIX. Decretar la expropiación por causa de utilidad pública, en la forma que determinen las leyes;
 - XL. Siempre que esté en goce de facultades extraordinarias en el ramo de hacienda, condonar contribuciones cuando lo considere justo y equitativo;
 - XLI. Organizar y conducir la planeación democrática del desarrollo del Estado, y establecer los medios para la participación ciudadana y la consulta popular;
 - XLII. Promover el desarrollo del Estado en materia económica, social y cultural;
 - XLIII. Solicitar al Instituto Electoral del Estado someta a plebiscito, en los términos que disponga la ley, propuestas de actos o decisiones de gobierno considerados como trascendentes para la vida pública del Estado; y
 - XLIV. Las demás que le confiera la Constitución.

Así mismo en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado, en su artículo 32 el cual establece:

“Las personas titulares de las dependencias previstas en el artículo 17 de esta ley tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Representar política, jurídica y administrativamente a la dependencia;
- II. Ejercer las funciones asignadas a la dependencia y por conducto de las personas titulares de las subsecretarías del ramo respectivo desempeñar el sector de actividad administrativa especializada que se les asigne;
- III. Fijar los objetivos de la dependencia, aprobar las políticas y planes de actuación de la misma e instruir las órdenes necesarias para su ejecución;
- IV. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo el despacho de los asuntos competencia de la dependencia a su cargo, los órganos desconcentrados que le estén adscritos y las entidades paraestatales de su sector;
- V. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique la persona titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previa revisión de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
- VII. Formular y someter a la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos relativos a los programas estatales de su sector o sectores de actividad administrativa, los cuales deberán estar alineados al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo o a obligaciones previstas en normas jurídicas. Los programas autorizados contendrán las reglas, lineamientos o directrices para su operación y deberán publicarse invariablemente en el periódico oficial del Estado;
- VIII. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la dependencia, incluyendo la de sus órganos desconcentrados, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control interno tiene conferidas la Contraloría General del Estado;
- IX. Coordinar y orientar las actividades de las entidades paraestatales de su sector;

- X. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio oportuno de las atribuciones que les confieren esta ley, el reglamento interior de la dependencia y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Celebrar, previo cumplimiento de las formalidades de ley, los convenios, contratos e instrumentos relacionados con asuntos propios de la dependencia;
- XII. Decidir la representación de la dependencia en los órganos colegiados o grupos de trabajo en los que no esté previamente determinado el servidor público que deba representar a la dependencia;
- XIII. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén subordinados;
- XIV. Observar y aplicar en lo conducente la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios;
- XV. Conocer y decidir los recursos impugnativos de carácter administrativo que les correspondan;
- XVI. Refrendar los reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo que incidan en el ámbito de su competencia; y
- XVII. Las demás que le atribuyan esta y otras leyes, los reglamentos interiores y demás disposiciones jurídicas aplicables”.

Finalmente, en el Reglamento Interior de la Oficina de la Gobernatura, en su artículo 7 se encuentran establecidas las funciones para la persona Titular de la Jefatura de la Oficina, siendo las siguientes:

- I. Elaborar y presentar para aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados;
- II. Llevar y dar cuenta a la persona titular del Poder Ejecutivo, de su correspondencia oficial y particular, turnando a las dependencias respectivas, para su atención, los asuntos de su competencia;
- III. Elaborar la agenda diaria de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y registrar para su control, los compromisos contraídos, informándole con oportunidad de las modificaciones que se presenten;
- IV. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo, los mecanismos de control y seguimiento a sus acuerdos y decisiones, así como las solicitudes recibidas en su despacho, que permitan contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones;
- V. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo, el avance en los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizadas y atendidas en dependencias y entidades de la administración pública;
- VI. Coordinar la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales que acudan al despacho de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Coordinar con el área correspondiente, las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo y su logística;
- IX. Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, relacionadas con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- X. Coordinar los eventos relacionados con giras y reuniones de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XI. Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las giras que se programen en el Estado, del Presidente de la República, así como de funcionarios federales y organismos descentralizados;
- XII. Preparar y organizar la audiencia pública que otorga la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIII. Administrar y actualizar la información del Directorio de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Registrar para su control y seguimiento, las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico y en cualquier otro medio, dirigidos a la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XV. Coordinar con el área correspondiente, el servicio de seguridad durante las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;

- XVI. Coordinar el adecuado mantenimiento de la Casa Oficial de Gobierno, Palacio de Gobierno y de la Oficina de la persona titular del Poder Ejecutivo en el Complejo Administrativo, para conservarlo en las mejores condiciones y funcionalidad;
- XVII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competan;
- XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Oficina; y
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

3.5. OBJETIVO GENERAL

Fungir como instancia de apoyo directo de la persona titular del Poder Ejecutivo para el desempeño de sus actividades, el cumplimiento de sus acuerdos y órdenes, así como el seguimiento de las políticas públicas y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.6. MISIÓN

Coordinar el Ejercicio de la Función Pública de la Gobernadora del Estado, mediante una gestión responsable y eficiente, asistiéndola en el desempeño de sus funciones, brindándole el soporte de recursos necesarios para la toma de decisiones, así como fortalecer la comunicación con los distintos órdenes de gobierno y el acercamiento con la ciudadanía colimense.

3.7. VISIÓN

Ser la dependencia de la Administración Pública Estatal, mejor evaluada por el buen manejo de los recursos públicos a su cargo, por su confiabilidad, capacidad y dinamismo con el que desarrolla sus funciones, para facilitar la toma de decisiones de la Titular del Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y de las metas.

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regula el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.
2. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio. El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.
3. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población. El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.
4. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva. El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad

y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

5. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación. El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.
6. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
7. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
8. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.
9. **Transparencia.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y, responsabilidad.

VALORES

1. **Respeto:** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato digno a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva. Para ello, deberán conducirse:
 - a. De manera respetuosa y considerando la dignidad de las personas, observando los protocolos de prevención, atención y sanción a las violencias, tales como el hostigamiento y acoso laboral o sexual;
 - b. Evitando el uso de lenguaje altisonante o de naturaleza similar; y
 - c. Evitando expresiones de sarcasmo o burla, tendientes a menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas.
2. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo. Para ello deberán:
 - a. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que debe reportar;
 - b. Tener un comportamiento ético dentro y fuera del horario laboral;
 - c. Evitar encomendar actividades desproporcionadas al personal a su cargo;
 - d. Llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos que perjudiquen el ambiente laboral del personal a su cargo; y
 - e. Evitar perjudicar el ambiente laboral mediante descalificaciones y desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.
3. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad. Por ello se deberán evitar conductas tales como:
 - a. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;

- b. Demeritar las funciones realizadas de las demás personas servidoras públicas, generando un ambiente laboral nocivo;
 - c. Evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento o elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
 - d. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado; y
 - e. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.
4. **Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como de cualquier otra. Para ello, deberán:
- a. Evitar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y el medio ambiente;
 - b. Hacer uso racional del agua potable, energía eléctrica, papelería o combustibles;
 - c. Respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire, separación de residuos y reciclaje;
 - d. Respetar los derechos o manifestaciones culturales y cuidar los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; e
 - e. Informar y denunciar ante las autoridades competentes, daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico del que se tenga conocimiento.
5. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios sin distinción, exclusión, restricción, o preferencias basadas en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo reconocidos por la ley.

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) El personal de la Oficina de la Gobernatura: atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a la Dependencia, conduciéndose con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
- b) Acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- c) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Oficina de la Gobernatura.
- d) Atender en todo momento la normatividad vigente en materia de austeridad y de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de hacer eficiente el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas.
- e) Seremos responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.
- f) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre nuestros compañeros (as) de la Oficina de la Gobernatura.
- g) El personal de la Oficina de la Gobernatura, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Subsecretaría de Administración.

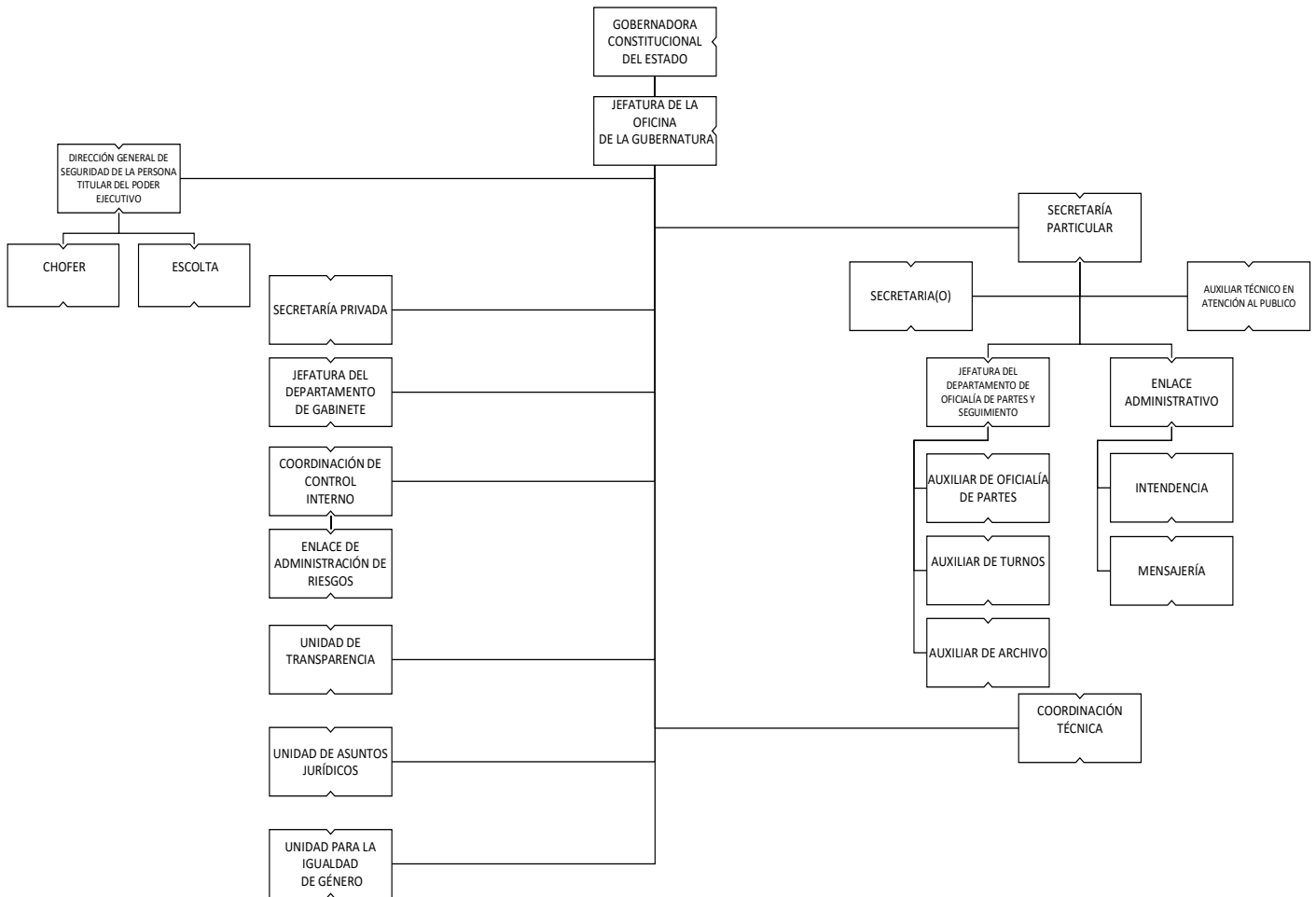
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Gobernadora Constitucional del Estado	1
2	Jefatura de la Oficina de la Gobernatura	1
3	Dirección General de Seguridad de la Persona Titular del Poder Ejecutivo	1
4	Chofer	1
5	Escolta	1
6	Secretaría Particular	1
7	Secretaria (o)	1
8	Auxiliar Técnico en Atención al Público	1
9	Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento	1
10	Auxiliar de Oficialía de Partes	3
11	Auxiliar de Turnos	3
12	Auxiliar de Archivo	1
13	Enlace Administrativo	1
14	Intendencia	1
15	Mensajería	1
16	Secretaría Privada	1
17	Jefatura del Departamento de Gabinete	1
18	Coordinación de Control Interno	1
19	Enlace de Administración de Riesgo	1
20	Unidad de Transparencia	1
21	Unidad de Asuntos Jurídicos	1
22	Unidad para la Igualdad de Género	1
23	Coordinación Técnica	1
24	Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental	1
25	Dirección de Audiencias y Relaciones Públicas	1
26	Jefatura del Departamento de Audiencias y Relaciones Públicas	c1
27	Jefatura del Departamento de Oficina de la Gobernatura en Palacio de Gobierno	1
28	Jefatura del Departamento de Oficina la Gobernatura en el Complejo	1
29	Enlace Administrativo	1
30	Auxiliar Administrativo	2
31	Auxiliar Técnico	1
32	Recepcionista	2
33	Secretaria (o)	1
34	Operador (a) de Conmutador	1
35	Chofer y Mensajero	1
36	Jefatura del Departamento de Tecnologías en la Información	1
37	Auxiliar de Tecnologías de la Información	1
38	Jefatura del Departamento Operativo	1
39	Intendencia	4
40	Jardinería	1
41	Auxiliar de Mantenimiento en General	1
42	Jefatura del Departamento de Servicios	1
43	Cocinero (a)	2
44	Ayudante de Cocina	2
45	Mesero (a)	3
46	Coordinación General de Asesores	1
47	Dirección de Análisis Político	1
48	Jefatura de Departamento de Análisis Político	1
49	Análisis Político	2
50	Dirección de Desarrollo Político	1
51	Jefatura de Departamento de Desarrollo Político	1
52	Análisis de Desarrollo Político	1
53	Asesoría de Compromisos de Gobierno	1
54	Asesoría Política	1
55	Coordinación General de Comunicación Social	1

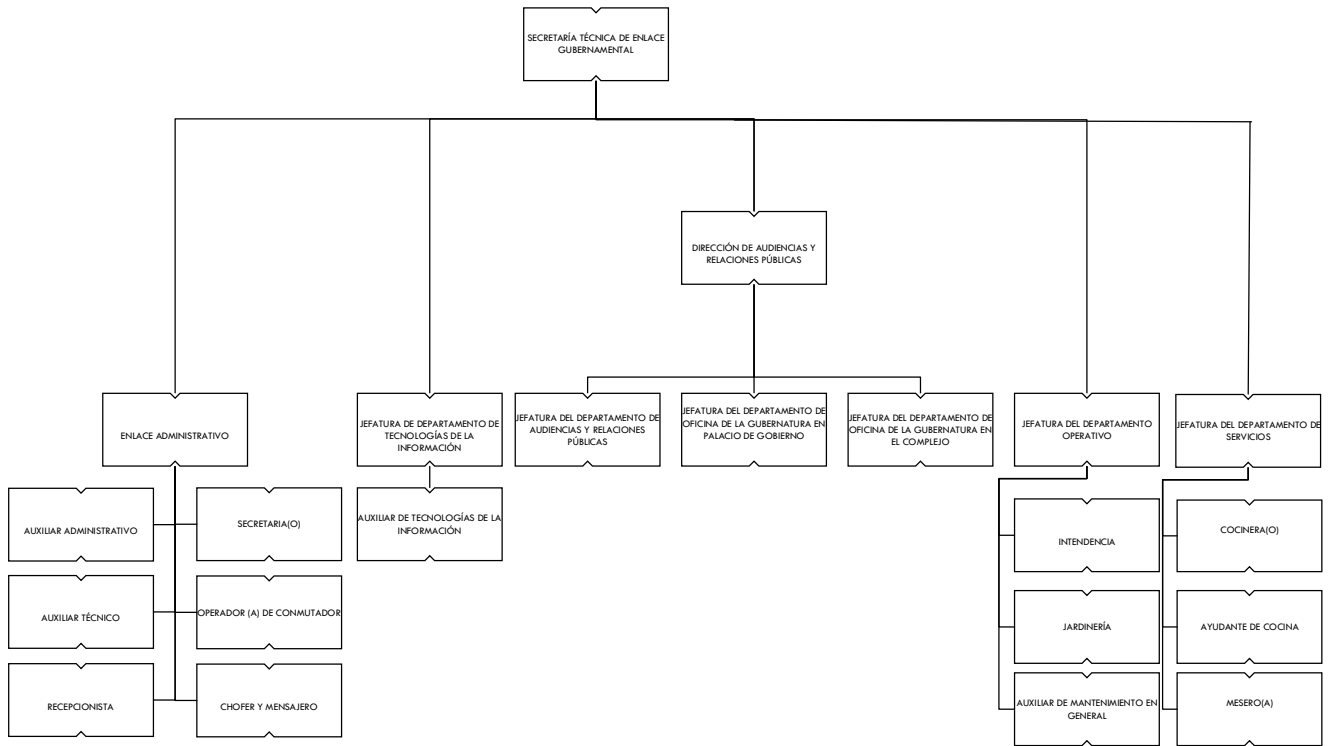
56	Dirección de Información	1
57	Coordinación de Gráficos	1
58	Jefatura del Departamento de Información	1
59	Reportero (a)	1
60	Monitorista	4
61	Dirección Operativa	1
62	Jefatura del Departamento de Imagen	1
63	Dirección de Producción y Difusión	1
64	Jefatura de Departamento de Diseño Gráfico	1
65	Diseño Gráfico	1
66	Jefatura del Departamento de Audio y Video	1
67	Fotógrafo	5
68	Videógrafo	3
69	Auxiliar Técnico de Audio y Video	1
70	Jefatura del Departamento de Plataformas Digitales	1
71	Analista de Plataformas Digitales	3
72	Enlace Administrativo	1
73	Auxiliar Administrativo	1
74	Auxiliar Técnico de Gestión de Datos	2
75	Auxiliar Operativo	2
76	Secretaria	2
77	Chofer	2
78	Intendencia	1
79	Dirección de Atención Ciudadana	1
80	Secretaria (o)	1
81	Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana	1
82	Analista de Atención ciudadana	11
83	Analista de Atención en Redes Sociales	1
84	Analista Trabajo Social y Apoyos	1
85	Jefatura del departamento de Gestión Administrativa	1
86	Intendencia	1
87	Jefatura del Departamento de Seguimiento	1
88	Analista de Sistematización de Información	1
89	Auxiliar de Archivo	1

3.11. ORGANIGRAMA

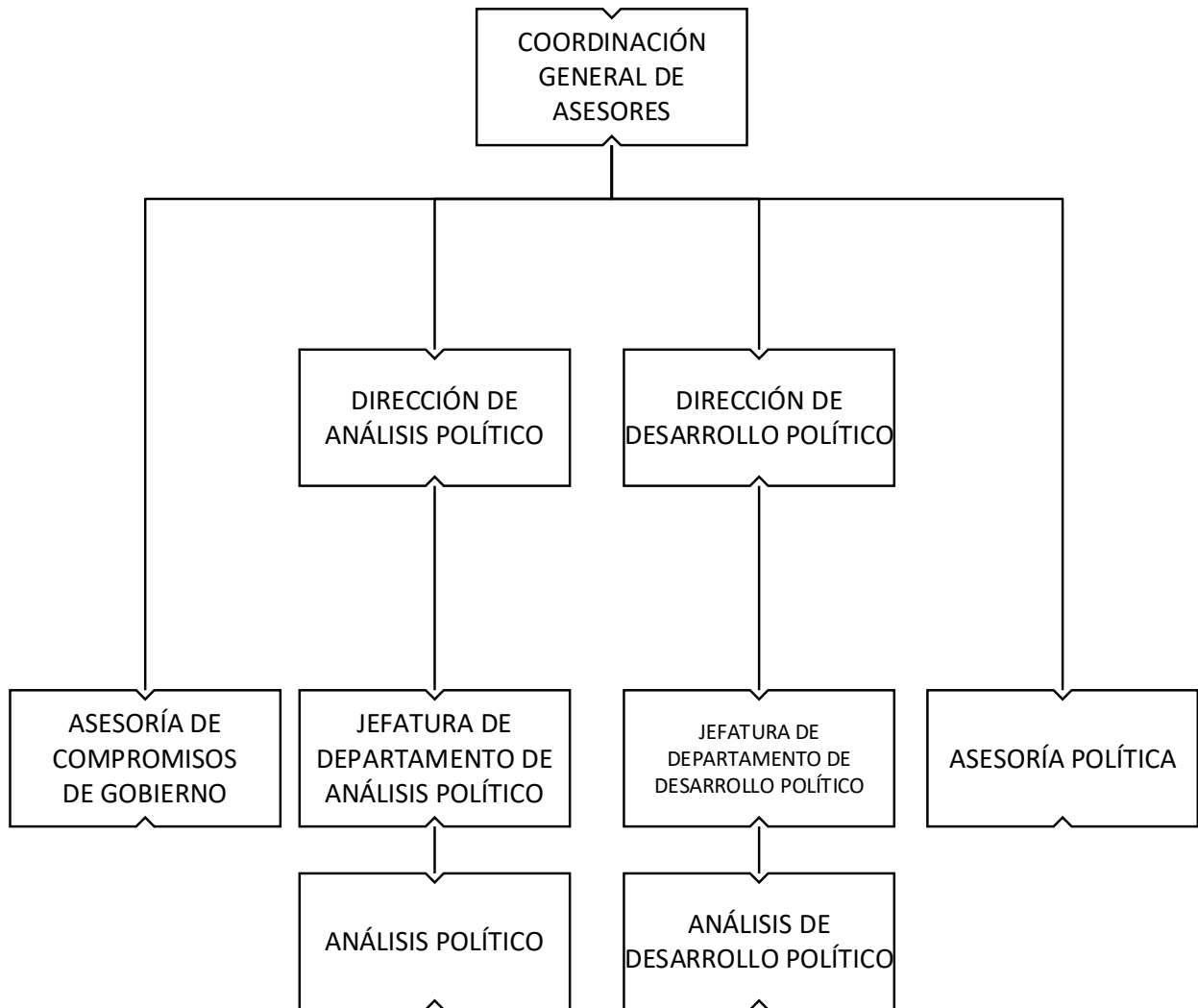
3.11.1. Despacho de la oficina de la Gobernatura



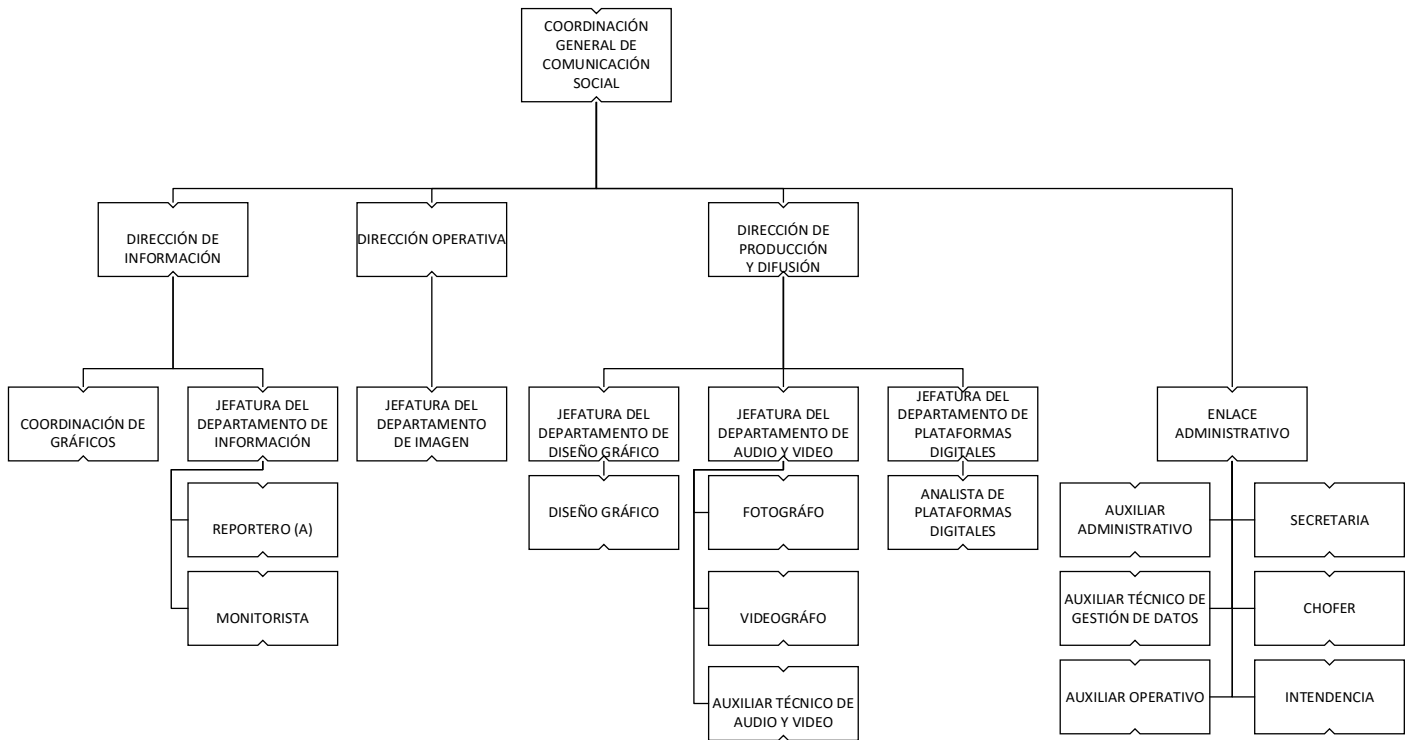
3.11.2. Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental



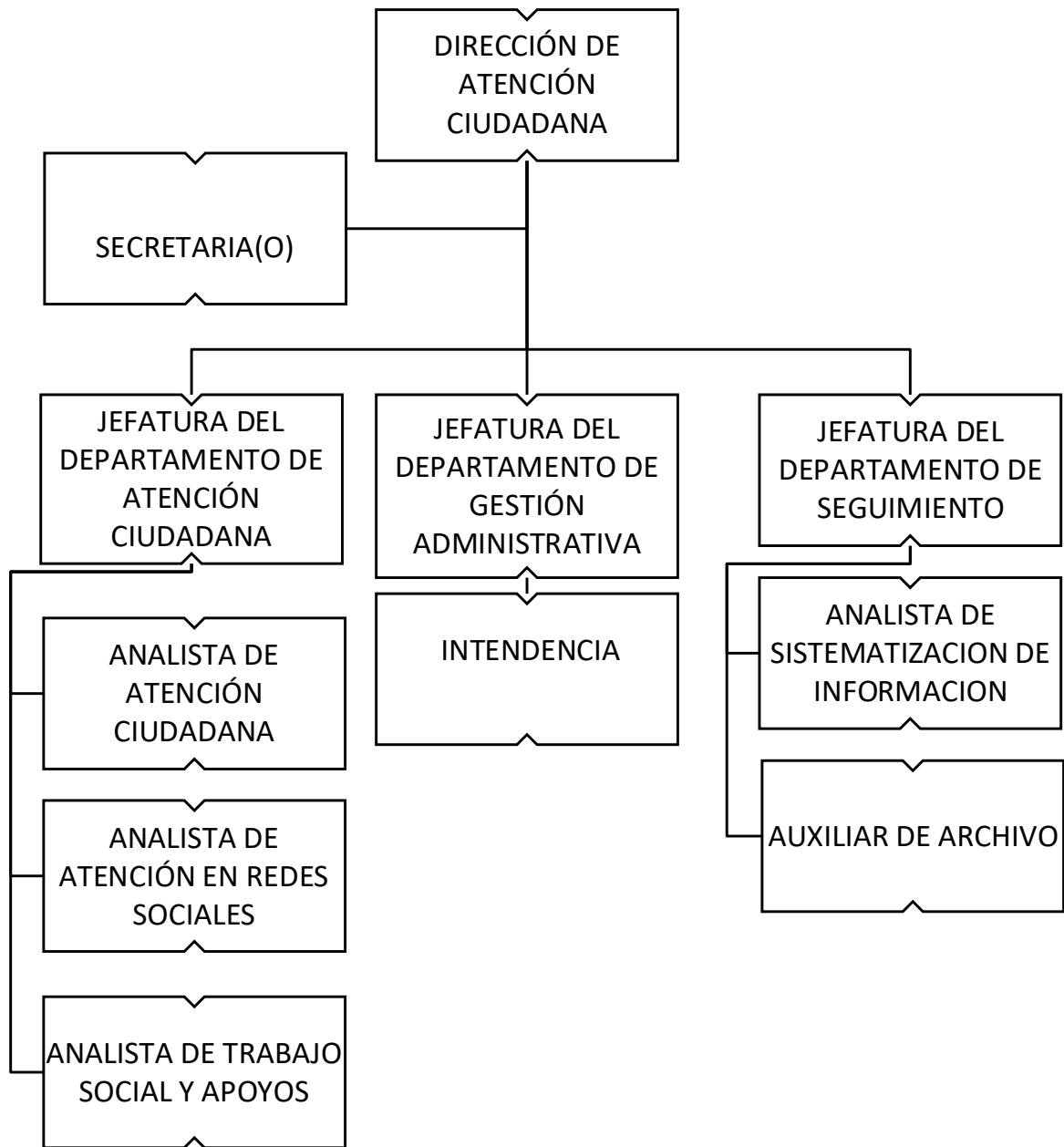
3.11.3. Coordinación General de Asesores



3.11.4. Coordinación General de Comunicación Social



3.11.5. Dirección de atención Ciudadana



3.12. MARCO CONCEPTUAL

Análisis: Integrar para el personal administrativo que por su puesto requiera esta habilidad, de lo contrario omitirla.

Dependencia: Se refiere a las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Titular del Ejecutivo: Gobernadora Constitucional del Estado

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

Lineamientos: Lineamientos para elaborar y actualizar manuales de organización en la APE. Emitidos por la Dirección General de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

Marco Normativo: Conjunto de reglas o directrices establecidas con base en una ley o decreto para su aplicación u observancia por parte de las dependencias y entidades del gobierno estatal.

4. CAPÍTULO II: CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1 DESPACHO DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA

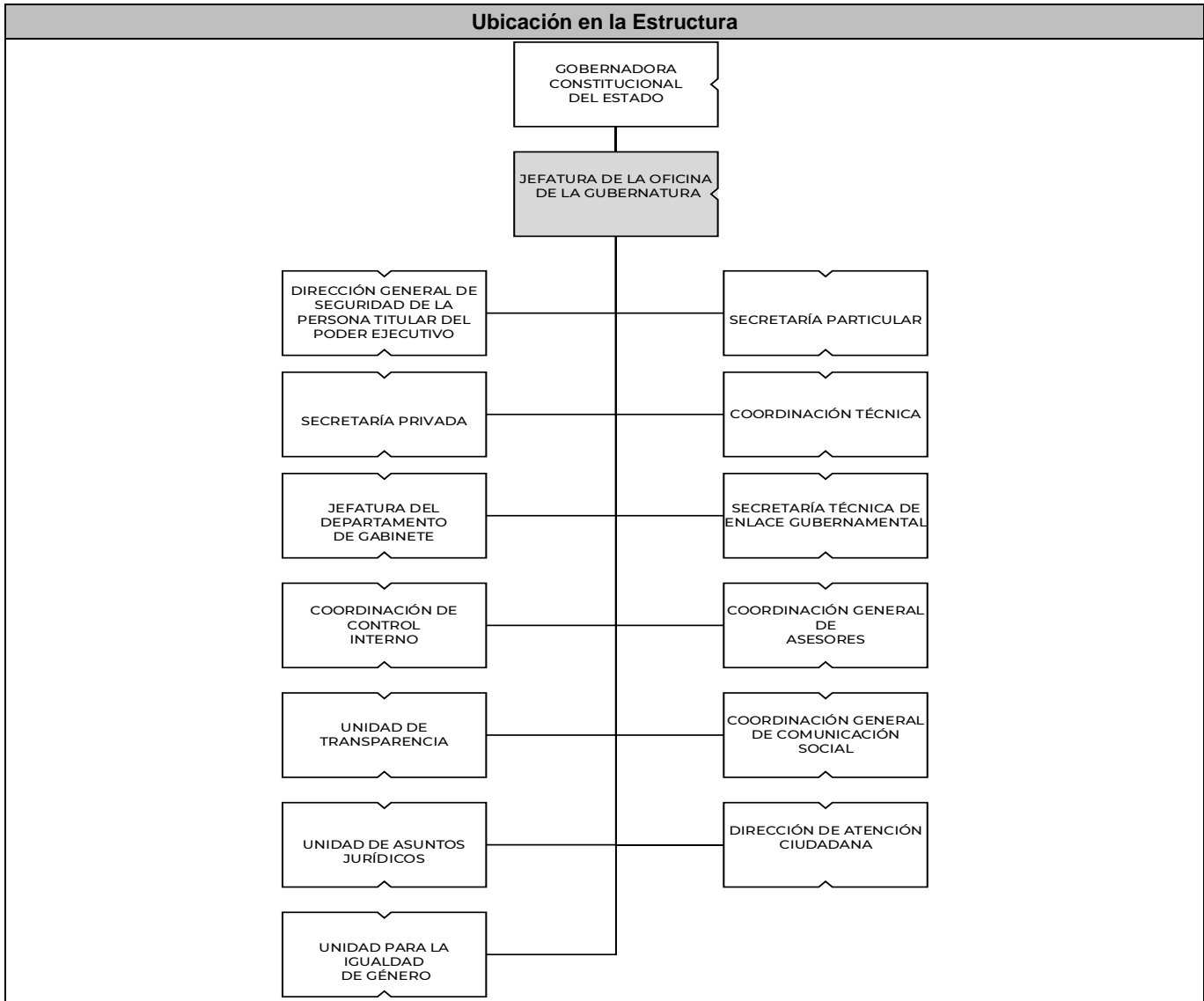
Nombre del Puesto	Jefe (a) de la Oficina de la Gubernatura
Jefe(a) Inmediato(a)	Gobernadora Constitucional del Estado

Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Director (a) General de Seguridad de la Persona Titular del Poder Ejecutivo
1	Secretario (a) Particular
1	Secretario (a) Privada
1	Jefe(a) del Departamento de Gabinete
1	Coordinador(a) de Control Interno
1	Titular de la Unidad de Transparencia
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
1	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
1	Coordinador(a) Técnico(a)
1	Secretario (a) Técnica de Enlace Gubernamental
1	Coordinador (a) General de Asesores
1	Coordinador (a) General de Comunicación Social
1	Director(a) de Atención Ciudadana

Objetivo del Puesto

Coordinar las áreas de atención ciudadana, comunicación social, así como la correspondencia y audiencias dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo, así como supervisar las acciones de la agenda y relaciones públicas de Gobierno del Estado.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Conceder audiencias públicas, atender y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Oficina o; en su caso, brindar orientación sobre los mismos;
2	Nombrar y remover libremente al personal de confianza de las plazas adscritas a la Oficina, sujetándose a la disposición presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo;
3	Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, previo a la revisión de la Consejería Jurídica y solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico, la obtención del dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, para la presentación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
4	Designar a las personas representantes de la Oficina en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma de conformidad con la normatividad aplicable;
5	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Oficina conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
6	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en la Oficina, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.

Funciones propias del puesto		
1	Elaborar y presentar para aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados;	
2	Llevar y dar cuenta a la persona titular del Poder Ejecutivo, de su correspondencia oficial y particular, turnando a las dependencias respectivas, para su atención, los asuntos de su competencia;	
3	Elaborar la agenda diaria de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y registrar para su control, los compromisos contraídos, informándole con oportunidad de las modificaciones que se presenten;	
4	Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo, los mecanismos de control y seguimiento a sus acuerdos y decisiones, así como las solicitudes recibidas en su despacho, que permitan contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones;	
5	Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo, el avance en los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizadas y atendidas en dependencias y entidades de la administración pública;	
6	Coordinar la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales que acudan al despacho de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
7	Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por la persona titular del Poder Ejecutivo;	
8	Coordinar con el área correspondiente, las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo y su logística;	
9	Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, relacionadas con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
10	Coordinar los eventos relacionados con giras y reuniones de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
11	Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las giras que se programen en el Estado, del presidente de la República, así como de funcionarios federales y organismos descentralizados;	
12	Preparar y organizar la audiencia pública que otorga la persona titular del Poder Ejecutivo;	
13	Administrar y actualizar la información del Directorio de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
14	Registrar para su control y seguimiento, las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico y en cualquier otro medio, dirigidos a la persona titular del Poder Ejecutivo;	
15	Coordinar con el área correspondiente, el servicio de seguridad durante las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
16	Coordinar el adecuado mantenimiento de la Casa Oficial de Gobierno, Palacio de Gobierno y de la Oficina de la persona titular del Poder Ejecutivo en el Complejo Administrativo, para conservarlo en las mejores condiciones y funcionalidad;	
17	Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competen;	
18	Certificar los documentos que obren en los archivos de la Oficina; y	
19	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales o Ingeniería y Tecnología
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos, investigaciones y estudios sobre política y social
3	Experiencia Previa en	3 años en funciones sobre el entorno sociopolítico, económico y social, estatal y nacional
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, Impresora

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopiadora, impresora, escáner, vehículo, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

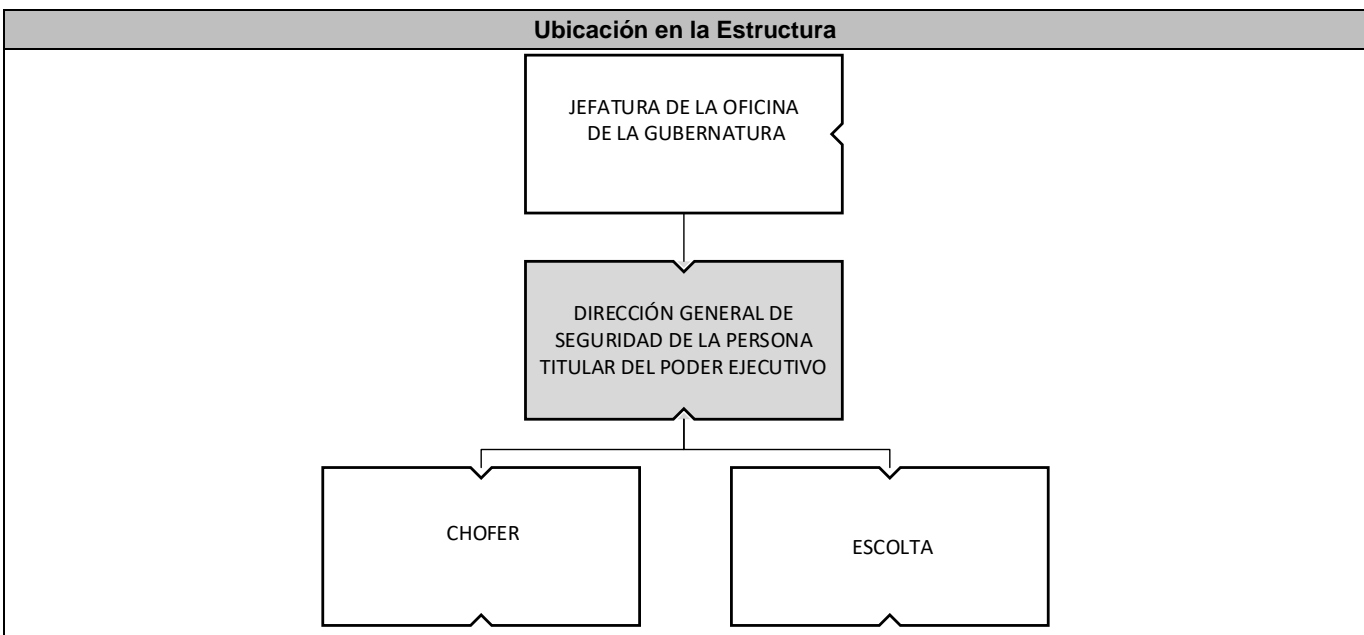
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGURIDAD DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO

Nombre del Puesto	Director(a) General de Seguridad de la Persona Titular del Poder Ejecutivo
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de la Oficina de la Gobernatura

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
Dato reservado	Chofer
Dato reservado	Escolta

Objetivo del Puesto
 Planear, organizar, controlar y vigilar la seguridad e integridad personal de la persona titular del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las necesidades de su agenda diaria, para el cumplimiento de sus actividades.



Descripción Analítica de Funciones

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

13	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;	
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar el funcionamiento de los sistemas de seguridad de Casa Oficial de Gobierno y del personal de seguridad asignado a la persona titular del Poder Ejecutivo;	
2	Establecer normas de control jefa que garanticen la seguridad, integridad personal y traslado de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
3	Mantener estrecha comunicación con la Secretaría Particular y titular de la Oficina con el objeto de conocer y coordinar oportunamente las acciones de protección y seguridad hacia la persona titular del Poder Ejecutivo;	
4	Asegurar en todo momento la integridad física de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
5	Establecer y coordinar la logística de seguridad y transporte, que garantice el cumplimiento de las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
6	Organizar y garantizar el traslado seguro de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
7	Vigilar la aplicación de los protocolos, las medidas y procedimientos de seguridad establecidos hacia la persona titular del Poder Ejecutivo en los eventos a los que acude;	
8	Mantener coordinación con el personal operativo de seguridad pública asignado a las personas con quienes la persona titular del Poder Ejecutivo interactúe; y	
9	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficina.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en áreas de Ciencias Sociales, Derecho, Administración o Formación Militar o Naval
2	Conocimientos Técnicos	Seguridad Pública, Ciencias Políticas, Legislación, Administración Pública
3	Experiencia Previa en	3 años en Seguridad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Armamento, Radiocomunicación.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido

4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Oficina de la Gobernatura Secretaría de Seguridad Pública	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

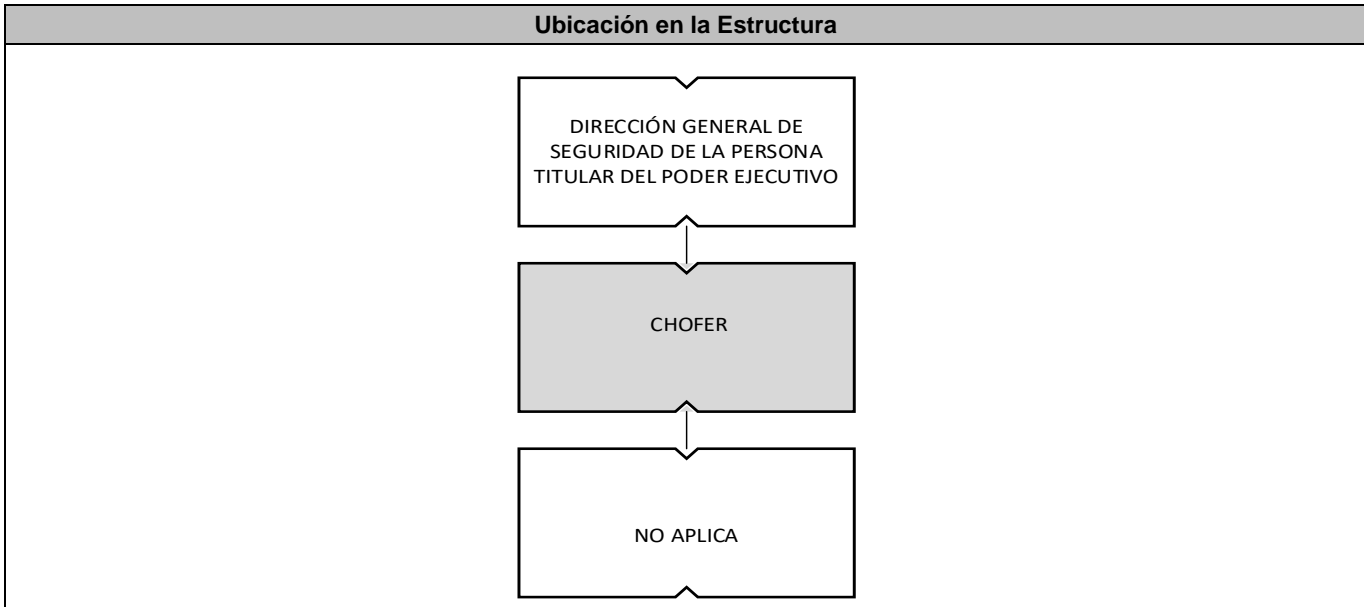
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Seguridad de la Persona Titular del Poder Ejecutivo

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

Objetivo del Puesto
Trasladar de manera responsable y oportuna al personal adscrito a la Oficina de la Gobernatura, dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades de la dependencia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Transportar de manera oportuna al personal que se le indique, en el vehículo oficial que se le asigne para tal comisión;
2	Verificar, al inicio de cada comisión o traslado, las condiciones de operación y de seguridad del vehículo para informar, en su caso, cualquier hallazgo relevante a su jefe(a) inmediato superior;
3	Resguardar, a la conclusión de cada comisión o traslado y de la jornada laboral, el vehículo oficial que le haya sido asignado para realizar sus labores, entregando las llaves del mismo a su jefe(a) inmediato superior;

4	Realizar los reportes sobre operación del vehículo que le sean indicados por su superior jerárquico;	
5	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Conducción de Vehículos
3	Experiencia Previa en	2 años en Conducción de Vehículos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm., de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	No requerido
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Oficina de la Gobernatura	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

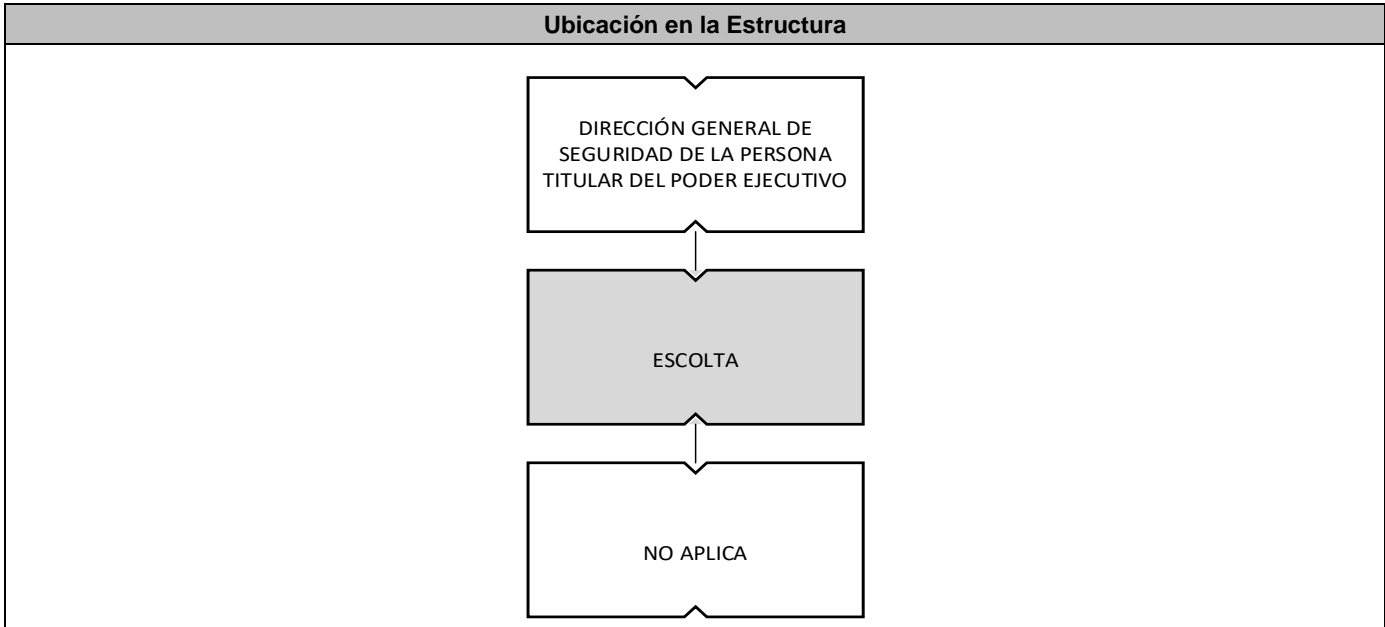
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ESCOLTA

Nombre del Puesto	Escolta
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) General de Seguridad de la Persona Titular del Poder Ejecutivo

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

Objetivo del Puesto
 Realizar el acompañamiento, inspección, vigilancia y seguridad de la persona titular del Poder Ejecutivo de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Ejecutar las medidas de protección dictadas por su superior jerárquico;
2	Garantizar la Protección de la integridad física de la persona titular del poder ejecutivo en todo momento;
3	Observar el entorno para detectar situaciones de riesgo e informar de forma inmediata a su superior jerárquico;
4	Guardar secrecía de las cuestiones que tuviera conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones. Esta disposición la deberá de observar aún después de que hayan dejado de prestar su servicio;

5	Realizar sus actividades con respeto a los derechos humanos; y	
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Defensa Personal, Seguridad, manejo de armas.
3	Experiencia Previa en	6 meses en seguridad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, computadora, acceso a teléfono fijo, copiadora e impresora
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Oficina de la Gubernatura	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO (A) PARTICULAR

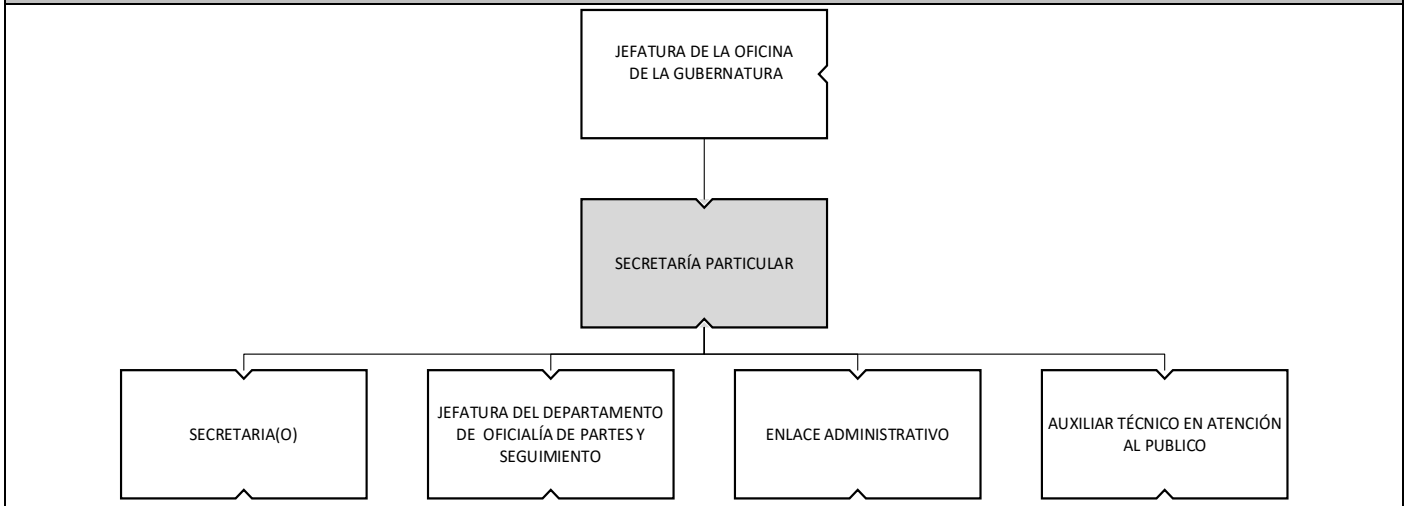
Nombre del Puesto	Secretario (a) Particular
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de la Oficina de la Gobernatura

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria (o)
1	Auxiliar Técnico en Atención al Público
1	Jefa(a) del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento
1	Enlace Administrativo

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del Despacho de la persona titular de la Oficina, así como gestionar su agenda y organizar sus relaciones públicas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

12	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Oficina, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Oficina, cuando así se requiera;
13	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.

Funciones propias del puesto

1	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Oficina;
2	Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;
3	Responder y despachar los oficios dirigidos a la persona titular de la Oficina;
4	Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;
5	Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Oficina;
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Oficina para su cumplimiento;
7	Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Oficina con la periodicidad que éste demande
8	Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;
9	Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Oficina en eventos propios del desempeño de su encargo;
10	Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
11	Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
12	Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos o compromisos en los que la persona titular de la Oficina sea parte;
13	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona titular de la Oficina;
14	Atender, orientar y brindar facilidades para que las personas solicitantes de audiencia sean atendidas por la persona titular de la Oficina;
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Oficina.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas o Jurídicas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos, investigaciones y estudios sobre política y social
3	Experiencia Previa en	3 años en Gestión Pública, Administración y áreas de Ciencias Sociales afines
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la

		diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopiadora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

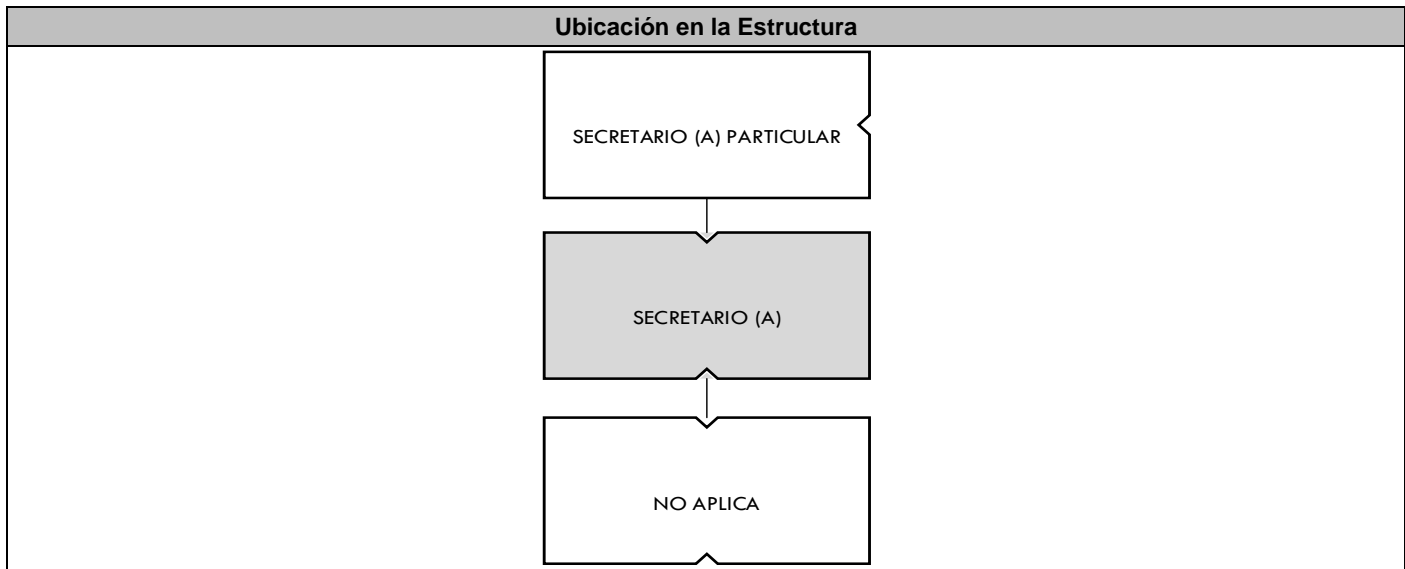
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO (A)

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

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en funciones secretariales y otorgar la asistencia a la persona Titular de la Secretaría Particular.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender a la ciudadanía en general en sus diferentes necesidades (elaboración de oficios, fichas, llamadas);
2	Atender llamadas de funcionarios y ciudadanía en general, para otorgar la debida información;
3	Dar seguimiento a la correspondencia electrónica;
4	Dar seguimiento vía telefónica a las necesidades de la ciudadanía;
5	Elaborar los listados de personas que acuden a recibir atención o a las, audiencias;
6	Auxiliar en entrega de correspondencia o invitaciones;

7	Apoyar en el traslado de personal a comisiones asignadas por la persona titular de la Secretaría Particular, cuando así se le requiera;
8	Apoyar en la atención y asistencia a funcionarios y ciudadanía en general que asistan a audiencias;
9	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
10	Las demás que señale el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas, manejo y control de archivo, manejo de paquete básico Office
3	Experiencia Previa en	6 meses en atención al público y actividades secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computación, multifuncional, manejo de vehículo
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, scanner, multifuncional, sumadora y vehículo

Elementos adicionales físicos

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

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Legisladores Federales Sector federal y municipal Sector privado Organizaciones Civiles nacionales e internacionales Sociedad Civil Cámaras empresariales

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

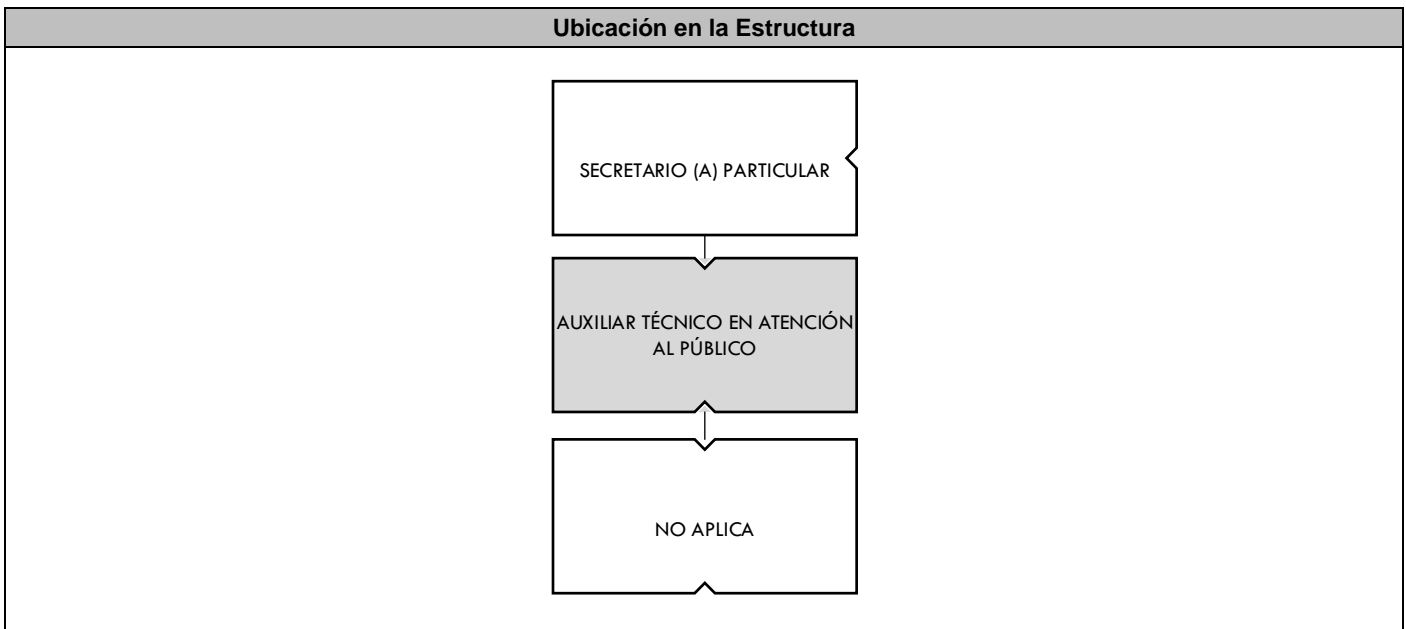
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico en Atención al Público
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario (a) Particular

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

Objetivo del Puesto
Auxiliar en las actividades de la Persona Titular de la Secretaría Particular, en el seguimiento a las peticiones ciudadanas, así como realizar apoyo técnico de acuerdo a las necesidades de la secretaría Particular.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Recibir, escuchar y orientar a la ciudadanía que acuda a la Secretaría Particular de la Oficina de la Gubernatura;
2	Brindar la asesoría a la ciudadanía y apoyar en la elaboración de las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona Titular del Poder Ejecutivo;
3	Llevar un control de la asistencia de los ciudadanos que reciben asesoría en la Oficina de la Gubernatura;

4	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales o Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas, manejo y control de archivo, manejo de paquete básico Office.
3	Experiencia Previa en	6 meses en atención al público y actividades secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, Sistema de Gestión de Correspondencia, Sistema Electrónico de Consulta Interna, Google Docs.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computación, multifuncional, manejo de vehículo
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, scanner, multifuncional, sumadora y vehículo.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

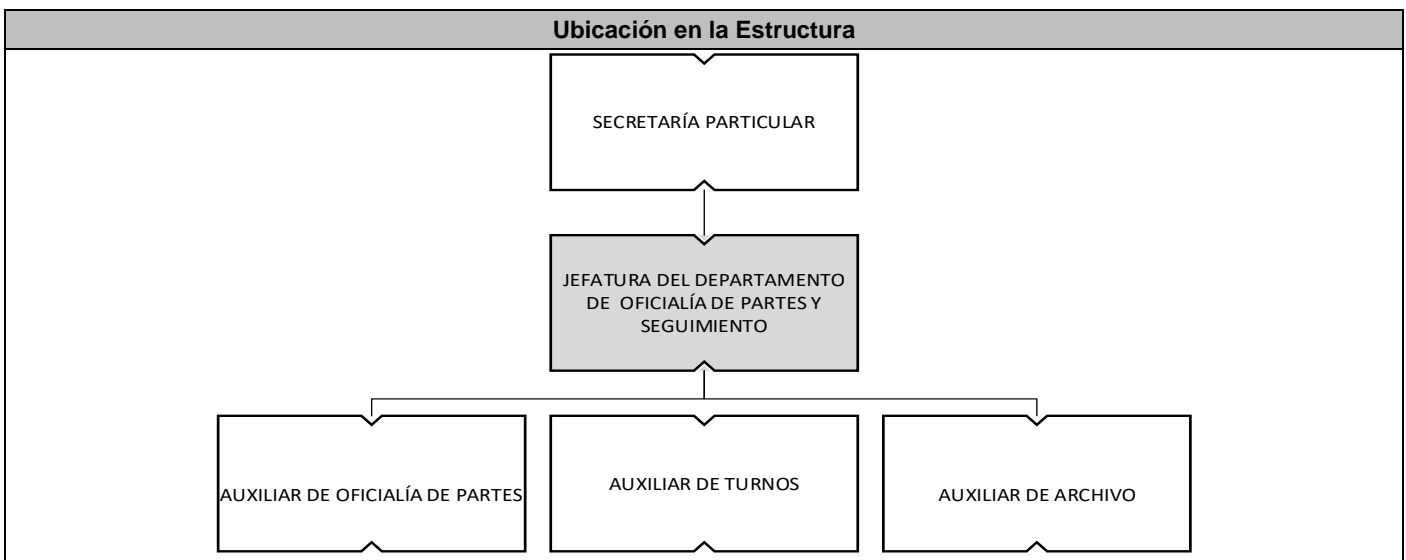
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y SEGUIMIENTO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario (a) Particular

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Auxiliar de Oficialía de Partes
3	Auxiliar de Turnos
1	Auxiliar de Archivo

Objetivo del Puesto
Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía a la persona titular del Poder Ejecutivo.



Descripción Analítica de Funciones

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

14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;	
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;	
2	Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados;	
3	Mantener actualizado el sistema electrónico de consulta interna;	
4	Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría Particular sobre los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;	
5	Organizar, clasificar y conservar en buen estado los documentos del archivo de la Oficina de la Gobernatura;	
6	Coordinar la recepción de documentos oficiales y peticiones ciudadanas, en cuyo original y copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador;	
7	Registrar para su control y seguimiento, las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico y en cualquier otro medio, dirigidos a la persona titular del Poder Ejecutivo para seguimiento;	
8	Identificar e integrar los expedientes conforme al procedimiento respectivo, digitalizándolos para mejor control; y	
9	Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficina.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales o Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas, manejo y control de archivo, manejo de paquete básico Office.
3	Experiencia Previa en	6 meses en atención al público y actividades secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, Sistema de Gestión de Correspondencia, Sistema Electrónico de Consulta Interna, Google Docs.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computación, multifuncional, manejo de vehículo
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, scanner, multifuncional, sumadora y vehículo.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido

5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

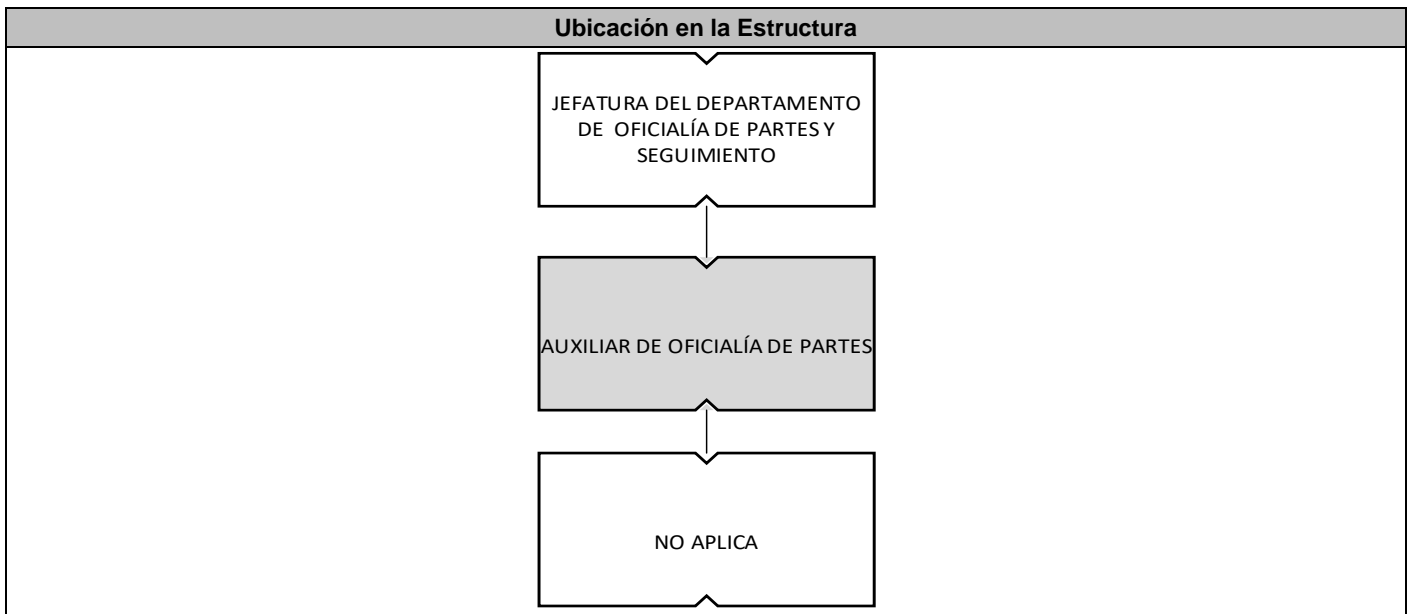
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficialía de Partes
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento

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

Objetivo del Puesto
Recibir, capturar y escanear la documentación y oficios dirigidos a la persona titular del Poder Ejecutivo y a la Secretaría Particular de la Oficina de la Gubernatura, así mismo, auxiliar en el seguimiento de respuesta a dichos escritos.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Auxiliar en los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
2	Apoyar actualizado el sistema electrónico de consulta interna;
3	Apoyar en la recepción de documentos oficiales y peticiones Ciudadanas, atendiendo en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la oficina de la Gubernatura;

4	Identificar e integrar los expedientes conforme al procedimiento respectivo, digitalizándolos para mejor control;
5	Auxiliar en los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
6	Traslado a comisiones asignadas por la persona titular de la Secretaría Particular;
7	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales o Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas
3	Experiencia Previa en	6 meses en atención al público y actividades secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office, Sistema de Gestión de Correspondencia, Sistema Electrónico de Consulta Interna, Google Docs.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computación, multifuncional, manejo de vehículo
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, scanner, multifuncional, sumadora y vehículo.

Elementos adicionales físicos

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TURNOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Turnos
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento

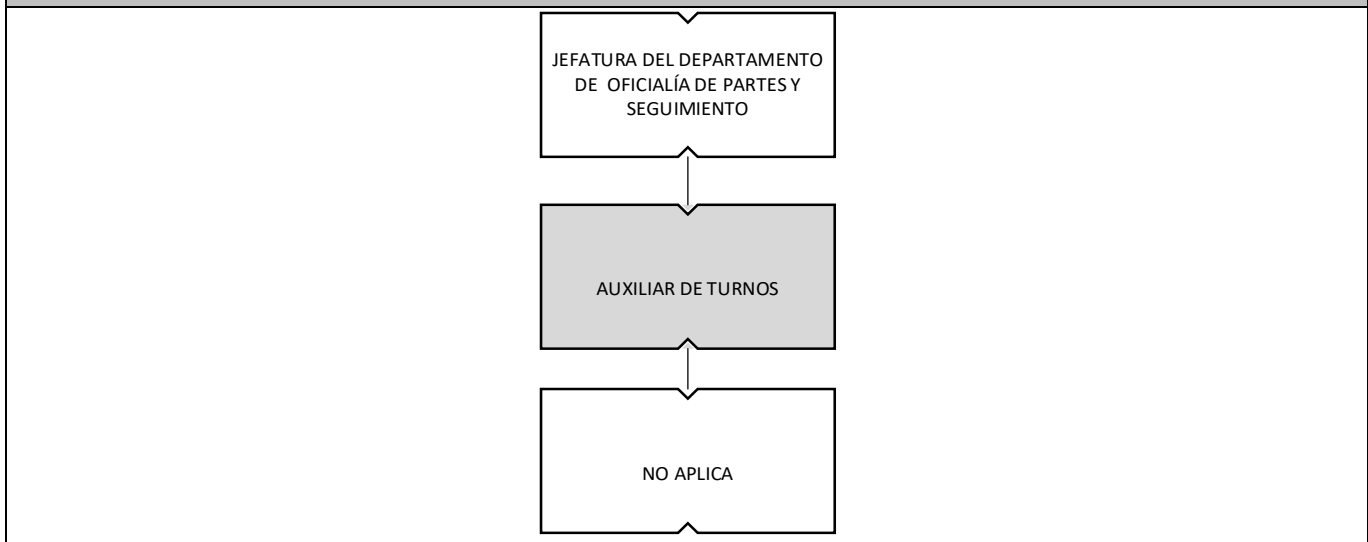
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la redacción de los oficios dirigidos a las distintas autoridades, entidades, dependencias, así como, auxiliar en el seguimiento de las mismas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Elaborar, previa instrucción de su superior jerárquico, los oficios dirigidos a las diferentes entidades, áreas, dependencias o instituciones federales, municipales, estatales o sector público privado;
2	Apoyar en los registros implementados por el superior jerárquico para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
3	Dar de baja los oficios turnados a las diferentes dependencias, mediante el sistema de consulta;

4	Organizar en coordinación con su superior jerárquico los documentos y correspondencia oficial de la persona titular del Poder Ejecutivo que se turnan a las entidades, áreas, dependencias o instituciones federales, municipales, estatales o sector público o privado;
5	Notificar, previa instrucción de su superior jerárquico, las respuestas a las peticiones ciudadanas, a través de los medios que para tal efecto solicite el ciudadano;
6	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales o Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas
3	Experiencia Previa en	6 meses en atención al público y actividades secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office, Sistema de Gestión de Correspondencia, Sistema Electrónico de Consulta Interna, Google Docs.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computación, multifuncional, manejo de vehículo
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, scanner, multifuncional, sumadora y vehículo.

Elementos adicionales físicos

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) del Departamento de Oficialía de Partes y Seguimiento

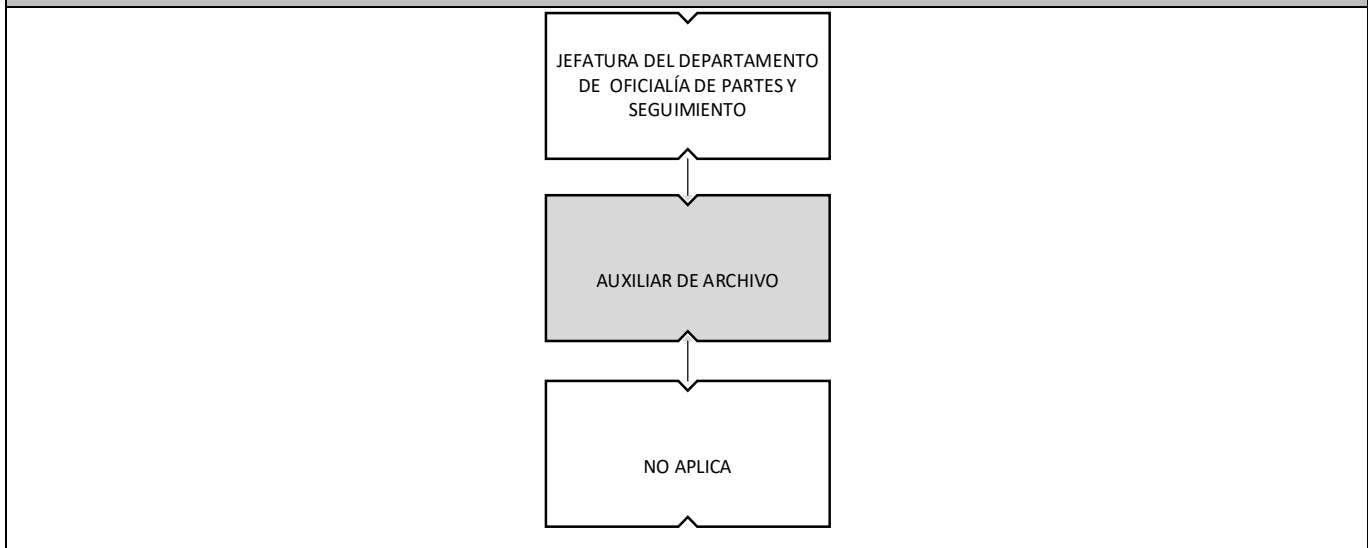
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Implementar un adecuado control de archivo, de la documentación, correspondencia oficial e información electrónica que se reciba de la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina de la Gobernatura.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Mantener en perfecto estado los documentos del archivo de la Oficina de la Gobernatura;
2	Aplicar los controles de archivo en la gestión de los documentos oficiales y peticiones ciudadanas dirigidas a la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina de la Gobernatura;
3	Recibir la correspondencia oficial y peticiones ciudadanas concluidas de la Oficina de la Gobernatura para su archivo y custodia

	Revisar y verificar que los expedientes que integran la correspondencia oficial y peticiones ciudadanas de la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Oficina de la Gobernatura, se encuentren debidamente integrados conforme al trámite que corresponda;
4	Registrar y organizar los expedientes en archivo de concentración;
5	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales o Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas
3	Experiencia Previa en	6 meses en atención al público y actividades secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office, Sistema de Gestión de Correspondencia, Sistema Electrónico de Consulta Interna, Google Docs.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computación, multifuncional, manejo de vehículo
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, scanner, multifuncional, sumadora y vehículo.

Elementos adicionales físicos

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

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

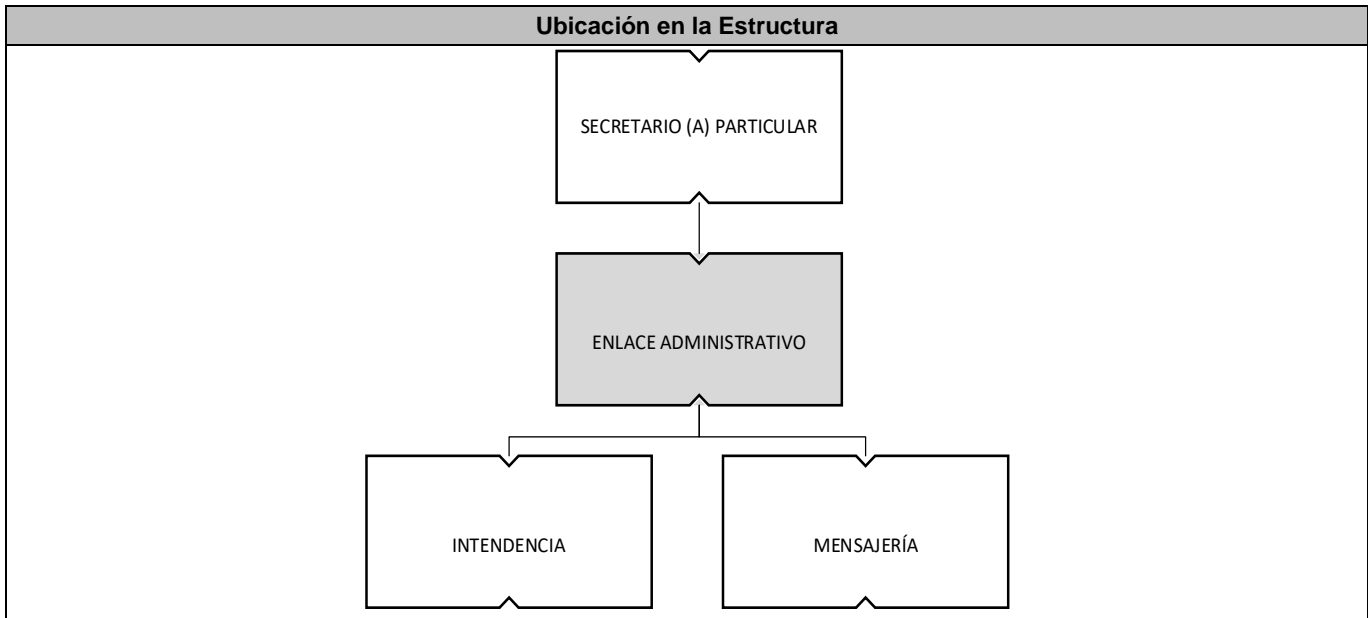
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Intendencia
1	Mensajería

Objetivo del Puesto

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Particular

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Dar seguimiento y control al ejercicio del presupuesto anual asignado a la Secretaría Particular;	
2	Contribuir al establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto de los recursos financieros y materiales asignados a la Secretaría Particular;	
3	Elaborar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de Secretaría Particular para su autorización;	
4	Realizar los trámites, para su autorización, relativos a las incidencias del personal (inasistencia, retardos, vacaciones, incapacidades, descuentos, comisiones) ante la Dirección General de Recursos Humanos;	
5	Elaborar los formatos para la Dirección General de Recursos Humanos relativos a altas, bajas, corrimientos escalafonarios y modificaciones de persona;	
6	Realizar los trámites para la autorización del mantenimiento vehicular de la Secretaría Particular;	
7	Realizar los trámites para autorización de altas y bajas de los muebles e inmuebles ante la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
8	Coordinar la actualización de los sistemas informáticos implementados para el inventario de los bienes inmuebles asignados en el área;	
9	Atender los reportes de anomalías detectadas en el edificio que ocupa la Secretaría Particular;	
10	Elaborar proyecciones, fichas técnicas o instrumentos de análisis de datos para conformar informes institucionales que serán turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
12	Vigilar y autorizar el mantenimiento del parque vehicular asignado al área, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato;	
13	Coordinar la información requerida por Contraloría General del Estado en el SISER; y	
14	Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Particular.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales o Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Administración, Ley de responsabilidades, de los Servidores Públicos (marco normativo), manejo de paquetería office
3	Experiencia Previa en	6 meses en Recursos Humanos, Ciencias Sociales, Administración.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office, Sistema de Gestión de Correspondencia, Sistema Electrónico de Consulta Interna, Google Docs.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computación, multifuncional, manejo de vehículo
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, scanner, multifuncional, sumadora y vehículo.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	No requerido

6	Resistencia	No requerido
---	-------------	--------------

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de Gobierno del Estado	Legisladores Federales Sector federal y municipal Sector privado Organizaciones Civiles nacionales e internacionales Sociedad Civil Cámaras empresariales

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

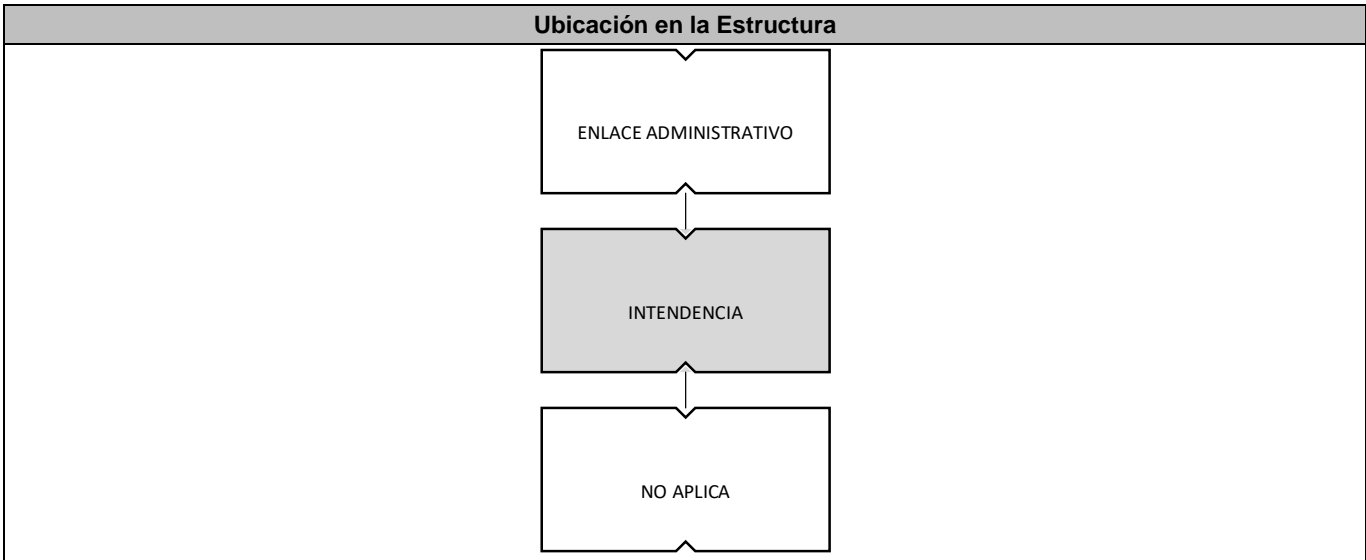
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

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

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las áreas del Despacho y áreas comunes en el Complejo Administrativo y Palacio de Gobierno, de manera eficaz y eficiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Realizar limpieza en las áreas asignadas en las oficinas de la Gubernatura en el Complejo Administrativo, así como en Palacio Estatal, de manera eficaz y eficiente;
2	Realizar la recolección de la basura y colocarla en los lugares asignados;
3	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;
4	Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al inmueble en el desempeño de sus funciones;
5	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y

6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramientas de limpieza
3	Experiencia Previa en	No requerido
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía.
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas de higiene y limpieza
4	Requerimientos de Materiales	Materiales de higiene y limpieza, acceso a vehículo
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

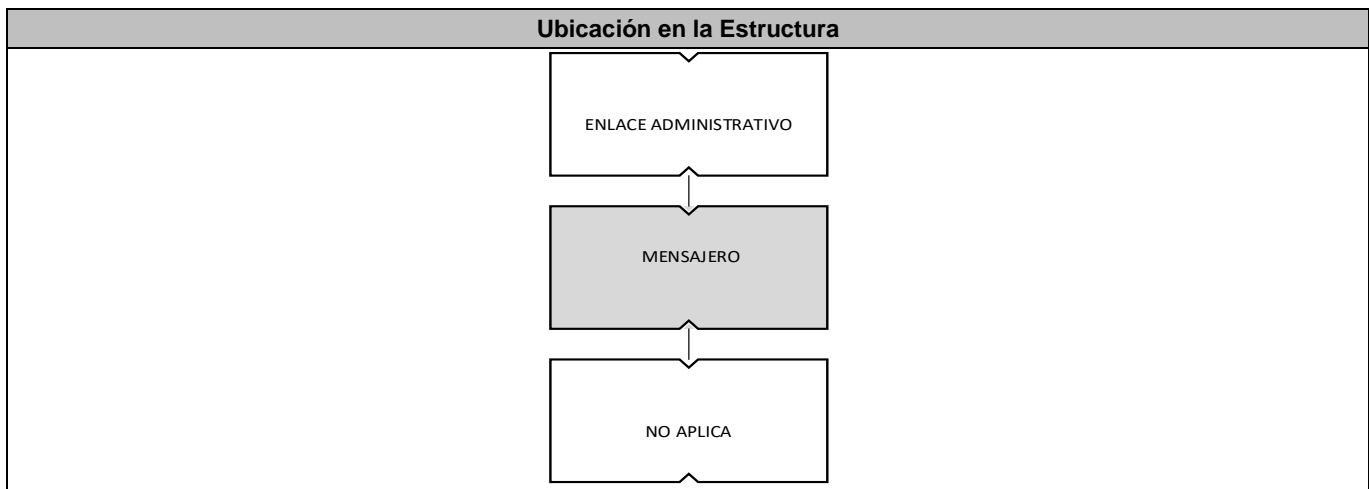
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO (A)

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

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

Objetivo del Puesto
Entregar correspondencia a las dependencias, instituciones o instancias que se requieran.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Entregar de forma ordenada los documentos, oficios, circulares, invitaciones o papelería de la Oficina de la Gubernatura a diversas instancias;
2	Fotocopiar, imprimir o estructurar los acuses necesarios para la correspondencia a entregar;
3	Entregar a la persona encargada de archivo o a la persona secretaria, los acuses o documentos entregados;
4	Apoyar en la notificación de la respuesta a las peticiones ciudadanas;
5	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Uso de fotocopidora, manejo de sellos, organización, manejo de vehículo
3	Experiencia Previa en	No requerida
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Impresora
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, materiales básicos de papelería
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de Gobierno del Estado	Legisladores Federales Sector federal y municipal Sector privado Organizaciones Civiles nacionales e internacionales Sociedad Civil Cámaras empresariales

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PRIVADA

Nombre del Puesto	Secretario(a) Privada
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de la Oficina de la Gobernatura

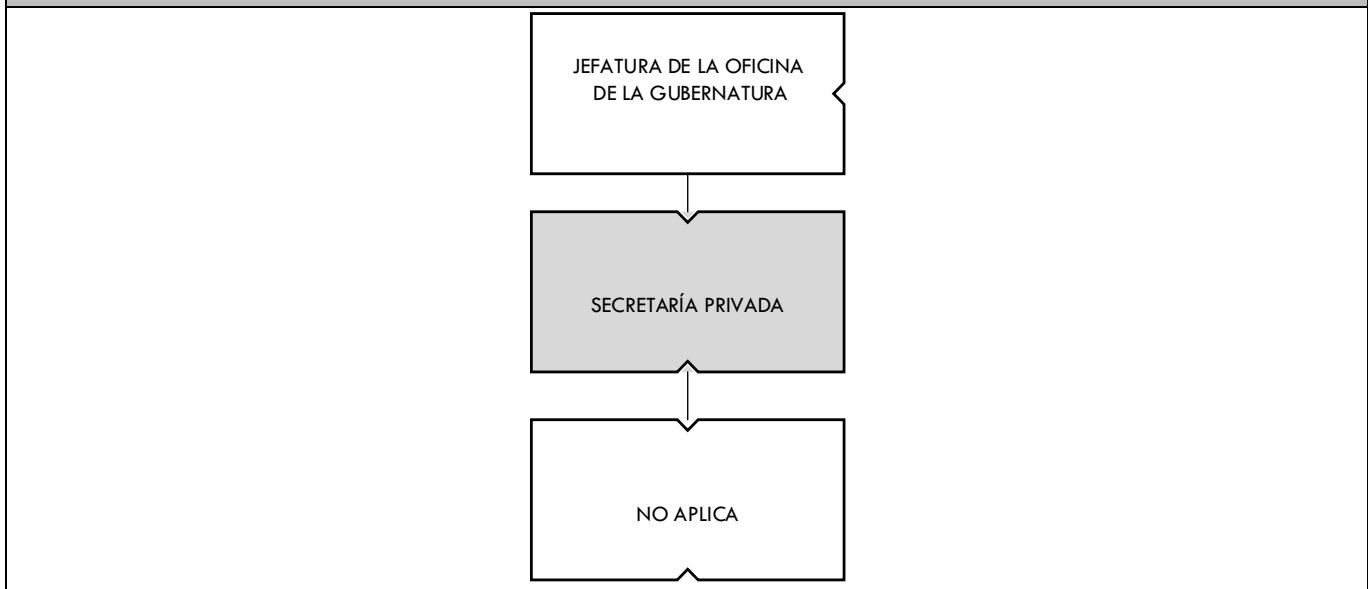
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Organizar y coordinar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura, así como llevar un control de la documentación que ingrese para trámites o servicios.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Revisar la recepción, registro, clasificación y envío de la documentación y correspondencia que reciba la persona titular de la Jefatura de la oficina;
2	Registrar los eventos en los que la persona titular de la Jefatura de la oficina a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;
3	Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la oficina en sus actividades con las demás áreas;

4	Atender en forma oportuna los asuntos que encomienda la persona titular de la Jefatura de la oficina;
5	Desempeñar las funciones y comisiones especiales de la persona titular de la Jefatura de la oficina y mantener la información actualizada sobre su desarrollo y ejecución;
6	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
7	Las demás que señale el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Office básico, redacción, ortografía, conocer la estructura de gobierno, Sistema de adquisiciones, sistema de mantenimiento vehicular, sistema de gestión, manejo de presupuesto
3	Experiencia Previa en	6 meses en manejo de documentos, manejo de movimientos de personal, capacitarse en los Sistemas Informáticos de gobierno.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, scanner, multifuncional, sumadora y vehículo.

Elementos adicionales físicos

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GABINETE

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Gabinete
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de la Oficina de la Gobernatura

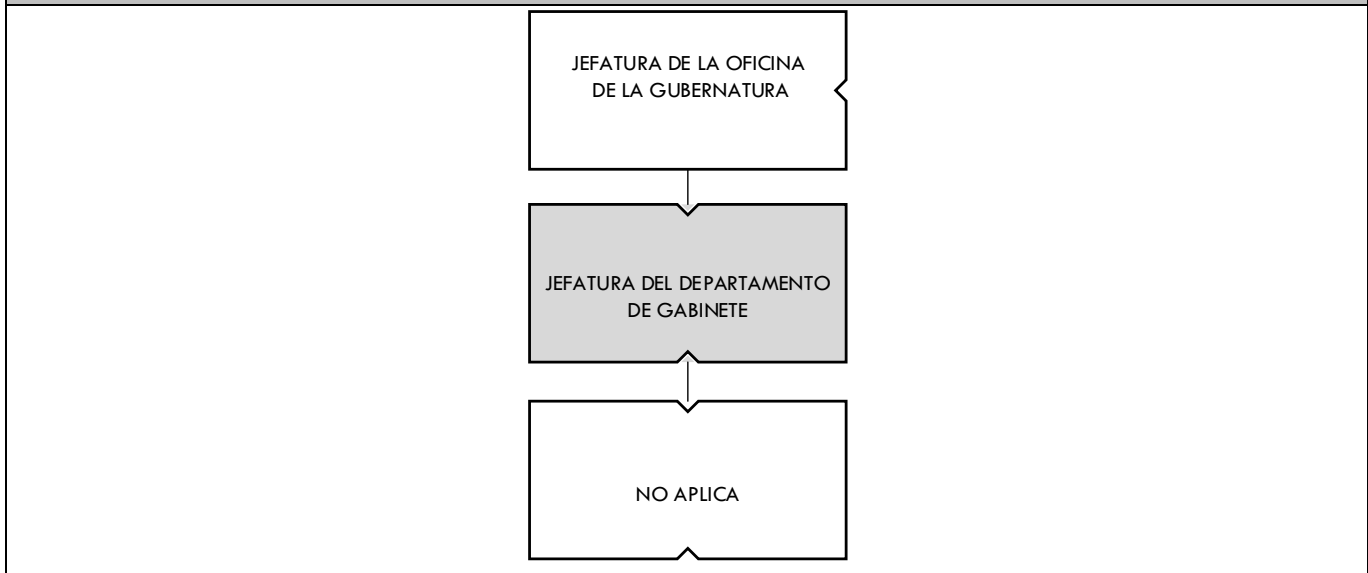
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de gabinete de acuerdo a las indicaciones de la persona titular de la Jefatura de la Oficina.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

13	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;	
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Funciones propias del puesto		
1	Colaborar en el desahogo de la agenda y las giras de trabajo de la persona titular de la Oficina;	
2	Analizar y asegurar el registro de la correspondencia recibida, así como asegurar el registro y canalización correspondiente;	
3	Apoyar en la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización cuando así se requiera;	
4	Mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;	
5	Elaborar los informes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones; y	
6	Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficina.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos, investigaciones y estudios sobre política y social.
3	Experiencia Previa en	3 años en funciones sobre el entorno sociopolítico, económico y social, estatal y nacional
4	Disponibilidad para Viajar	SI
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural)
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Directivo
------------------	-----------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de la Oficina de la Gobernatura

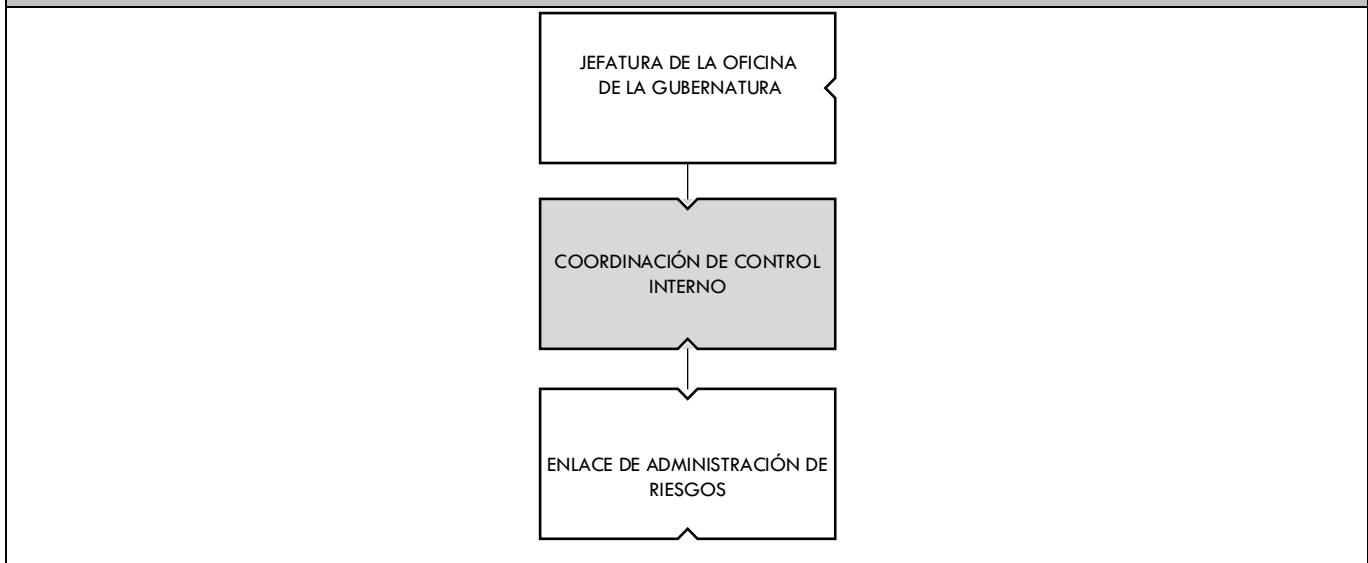
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Enlace de Administración de Riesgo

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.
Funciones propias del puesto	
1	Ser el canal de comunicación e interacción con la oficina de la Gobernatura y la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional;
2	Acordar con la persona titular de la Oficina, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Coordinar la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en los procesos prioritarios de la Oficina;
4	Revisar con el enlace del Sistema de Control Interno Institucional y presentarlo para la aprobación de la persona titular de la oficina, el Informe Anual, mismo que se presentará a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
5	Acordar con la persona titular de la Oficina, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso, así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Oficina, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
6	Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Convocar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Oficina, a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos para autorización de la persona titular de la Oficina, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos, se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, y ser el canal de comunicación e interacción con la persona titular de la Oficina y el Enlace de Administración de Riesgos;
9	Revisar los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
10	Revisar el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
11	Presentar anualmente para firma de la persona Titular de la Oficina y el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
12	Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, e instruir la implementación de éste, a las personas responsables de las acciones de control comprometidas;
13	Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Administración de Riesgos y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales determinados en el Comité de Control de Desempeño o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, según corresponda;
14	Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
15	Presentar la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente al Comité de Control de Desempeño de la Oficina o a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes;
16	Determinar, conjuntamente con la Presidencia y la Vocalía Ejecutiva, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el orden del día; así como la participación de las personas responsables de las áreas competentes de la Oficina;
17	Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;

18	Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Oficina, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
19	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale, en la materia, la persona titular de la Oficina.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura cualquier área de estudio en ciencias sociales, administración, derecho, o ciencias políticas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos, investigaciones y estudios sobre política y social
3	Experiencia Previa en	3 años en funciones sobre el entorno sociopolítico, económico y social, estatal y nacional
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural)

Específicos

1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Directivo
-------------------------	-----------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

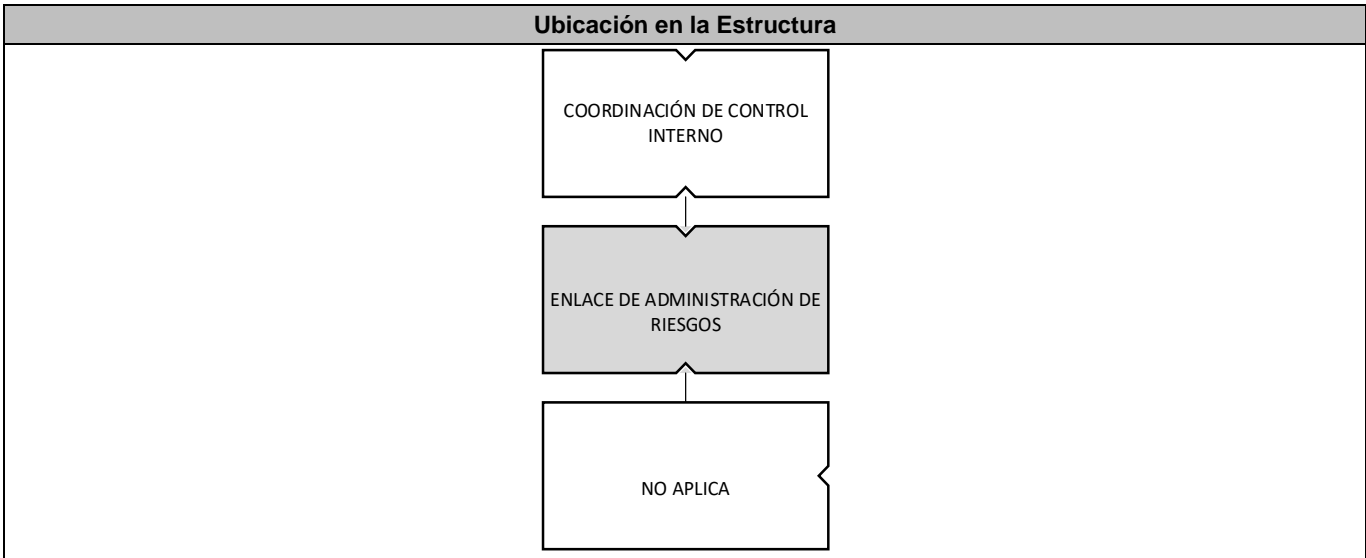
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

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

Objetivo del Puesto
Colaborar con el funcionamiento eficaz que coadyuve en el cumplimiento de la Coordinación de Control Interno. Operar como enlace con otras áreas, dependencias y proyectos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Ser el canal de comunicación e interacción con la persona que funja como Coordinador de Control Interno y las Áreas administrativas responsables de la administración de riesgos;
2	Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Dependencia o Entidad, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
3	Revisar y analizar la información proporcionada por las áreas administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la persona que funja como Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa

	y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
4	Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
5	Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y actualizar el Reporte de Avance Trimestral; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ortografía y Redacción
3	Experiencia Previa en	No Requerido
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Acceso a computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a estaciones de Trabajo, mobiliario, vehículo y equipos de oficina

Elementos adicionales físicos

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas de la Oficina	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

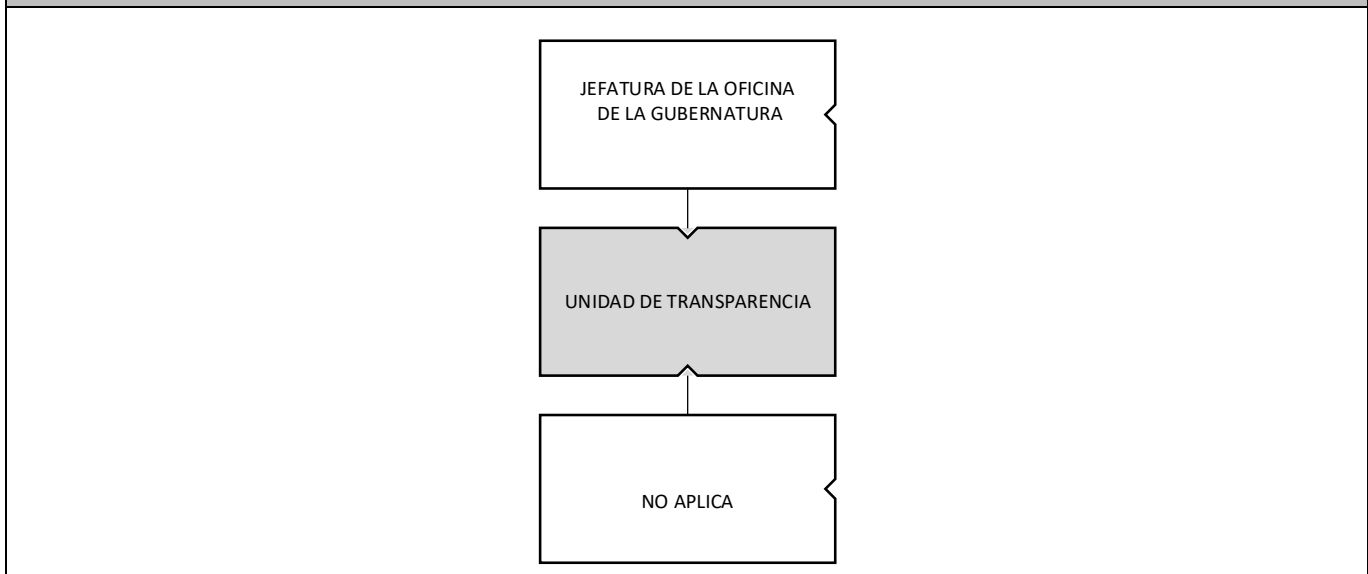
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de Transparencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.
Funciones propias del puesto	
1	<p>En materia de manejo de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Secretaría; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en internet, a disposición del público, en términos del marco legal aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío; d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría; e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información; <ul style="list-style-type: none"> a) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
2	<p>En materia de atención de solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría; c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el marco legal aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; <p>Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en el marco legal aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;</p>
3	<p>En materia de protección de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rendir un informe periódico conforme al periodo establecido por la autoridad garante en el que deberán consignar los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver; 2. El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta; 3. Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió; 4. Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada; 5. Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6. Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los periodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan a la autoridad garante para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados; b) Auxiliar y orientar a la persona titular de la Secretaría con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales; d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los

	derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales; f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y	
4	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficina en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos, investigaciones y estudios sobre política y social.
3	Experiencia Previa en	3 años en funciones sobre el entorno sociopolítico, económico y social, estatal y nacional
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural)
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopiadora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2

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

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

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

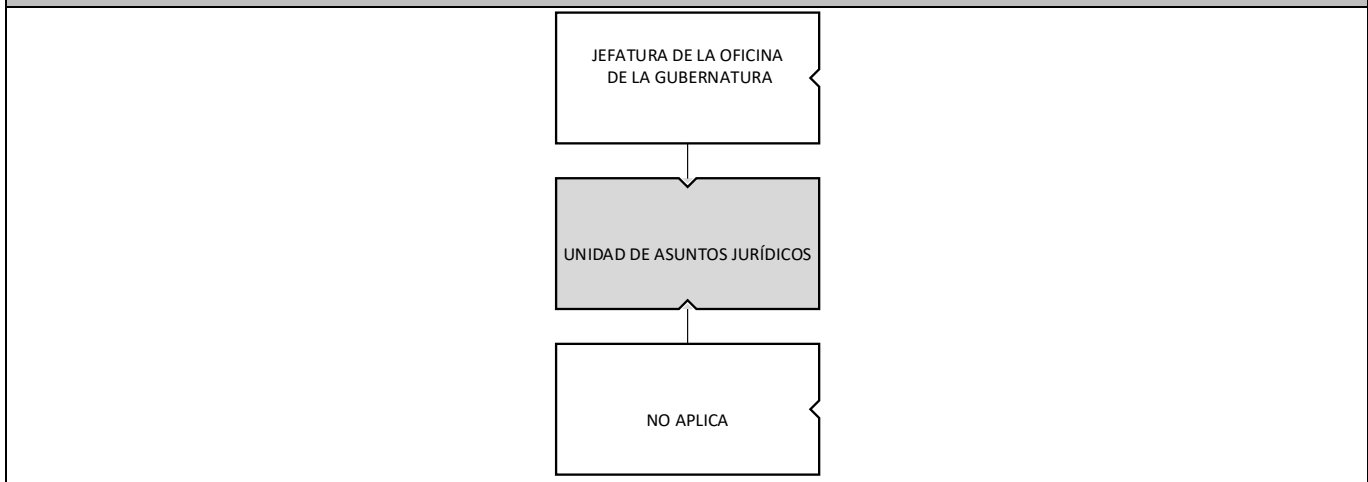
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Fungir como consultora o consultor jurídico, así como representar legalmente a la persona titular de la Oficina, de las unidades de apoyo y administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Funciones propias del puesto		
1	Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Oficina, de las unidades de apoyo y administrativas;	
2	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las distintas unidades de apoyo y administrativas de la Oficina, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de las personas servidoras públicas;	
3	Representar legalmente a la persona titular de la Oficina, y a sus unidades de apoyo y administrativas, en los juicios y procesos de cualquier materia que se ventilen ante los tribunales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte;	
4	Proponer los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir la persona titular de la Oficina y las personas servidoras públicas de las unidades de apoyo o administrativas, en los asuntos competencia de la Oficina, intervenir como tercero interesado y proponer los términos de los recursos que procedan, así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;	
5	Presentar, en representación de la Oficina y de sus unidades de apoyo y administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar perdón y desistirse previa autorización de la persona titular de la oficina, en los asuntos en que se afecten bienes propiedad del Estado, sin perjuicio de la competencia de otras personas y autoridades a las que la ley otorga atribuciones semejantes;	
6	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Oficina;	
7	Informar a las unidades de apoyo y administrativas de la Oficina, sobre normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuando sean de interés para el ejercicio de sus atribuciones; y	
8	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficina.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos, investigaciones y estudios sobre política y social
3	Experiencia Previa en	3 años en funciones sobre el entorno sociopolítico, económico y social, estatal y nacional
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural)
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido

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

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

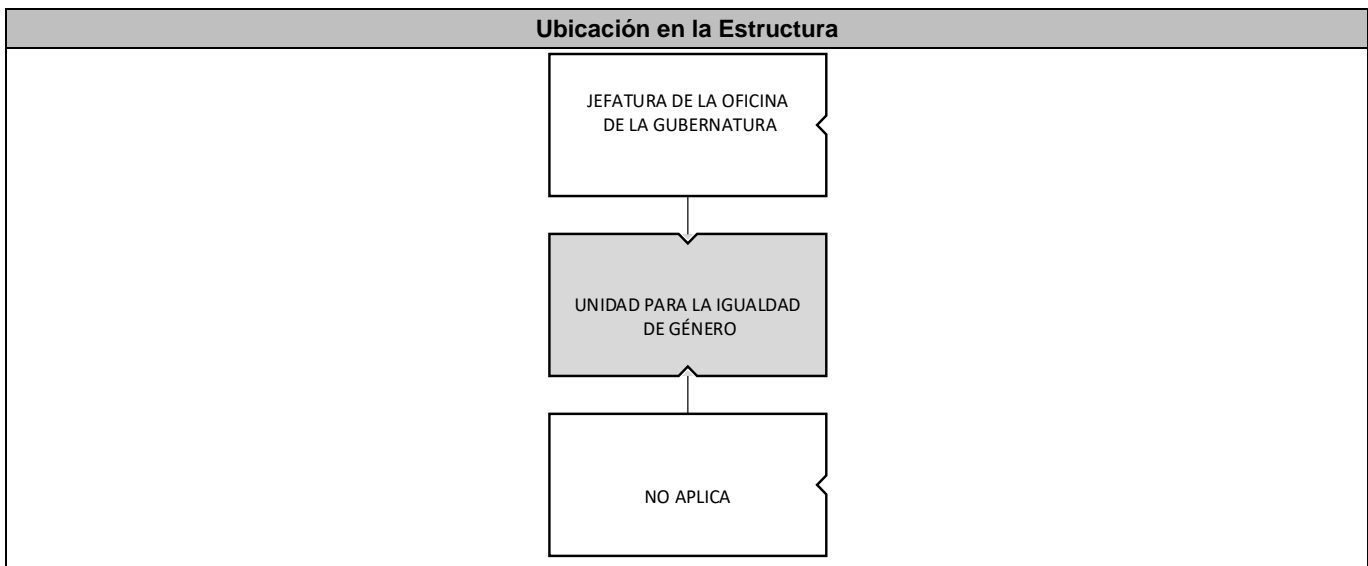
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

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

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de la Oficina de la Gobernatura

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

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



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

14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.

Funciones propias del puesto

1	Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;
2	Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos, que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades interseccionales que existen entre mujeres y hombres;
3	Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia, deberá estar alineado a los objetivos del programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima; programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;
4	Promover al interior de la dependencia, una cultura de la igualdad entre géneros, que favorezcan la eliminación de los estereotipos de género;
5	Fomentar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual, así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en tanto subsista la discriminación;
6	Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia o entidad;
7	Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;
8	Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;
9	Gestionar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;
10	Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;
11	Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y
12	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la dependencia o entidad en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Administrativas y sociales
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos, investigaciones y estudios sobre política y social
3	Experiencia Previa en	3 años en funciones sobre el entorno sociopolítico, económico y social, estatal y nacional
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural)

Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopiadora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

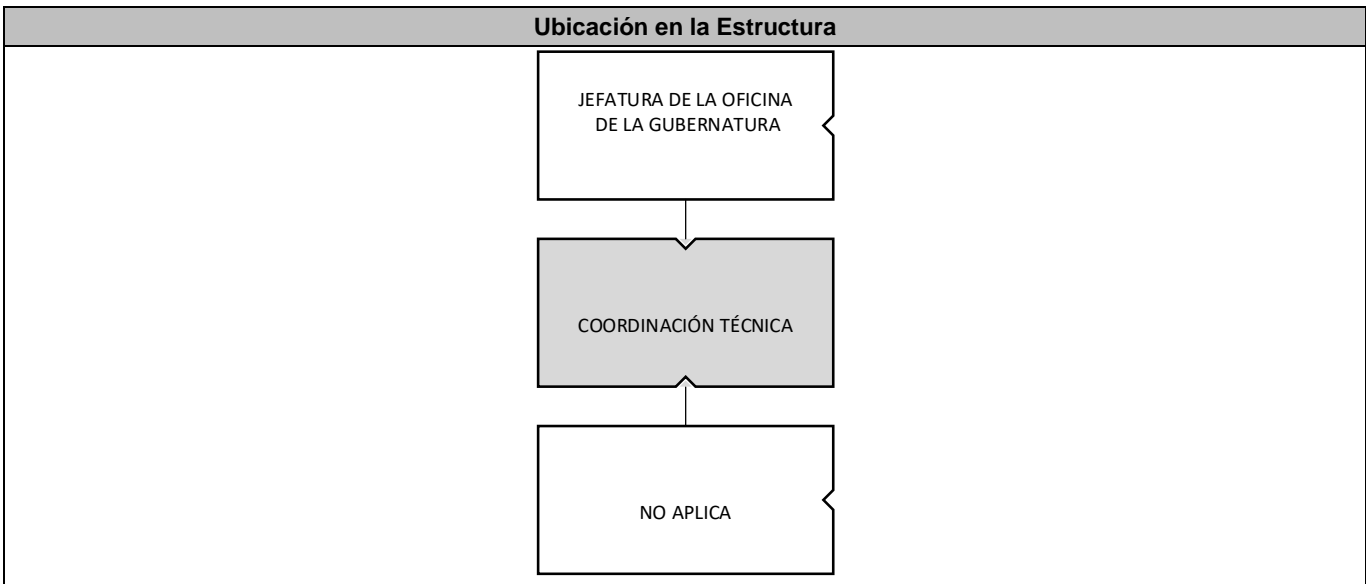
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Técnico(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de la Oficina de la Gobernatura

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

Objetivo del Puesto
Coordinar la aplicación de los proyectos y temas transversales de la Administración Pública al interior de la oficina de la Gobernatura, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas y a la evaluación de la planeación estratégica, con el apoyo de las unidades administrativas de la Oficina.



Descripción Analítica de Funciones

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

13	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;	
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Funciones propias del puesto		
1	Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas y de apoyo para la atención y seguimiento de los asuntos de la Oficina;	
2	Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes;	
3	Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones;	
4	Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;	
5	Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Jefatura de la Oficina;	
6	Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura de la Oficina, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
7	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la oficina y dar seguimiento a los mismos;	
8	Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos a la oficina tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como la estructura orgánica y sus modificaciones; y	
9	Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficina.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, elaboración de presentaciones electrónicas y reportes ejecutivos, investigaciones y estudios sobre política y social
3	Experiencia Previa en	3 años en funciones sobre el entorno sociopolítico, económico y social, estatal y nacional
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural)
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido

4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

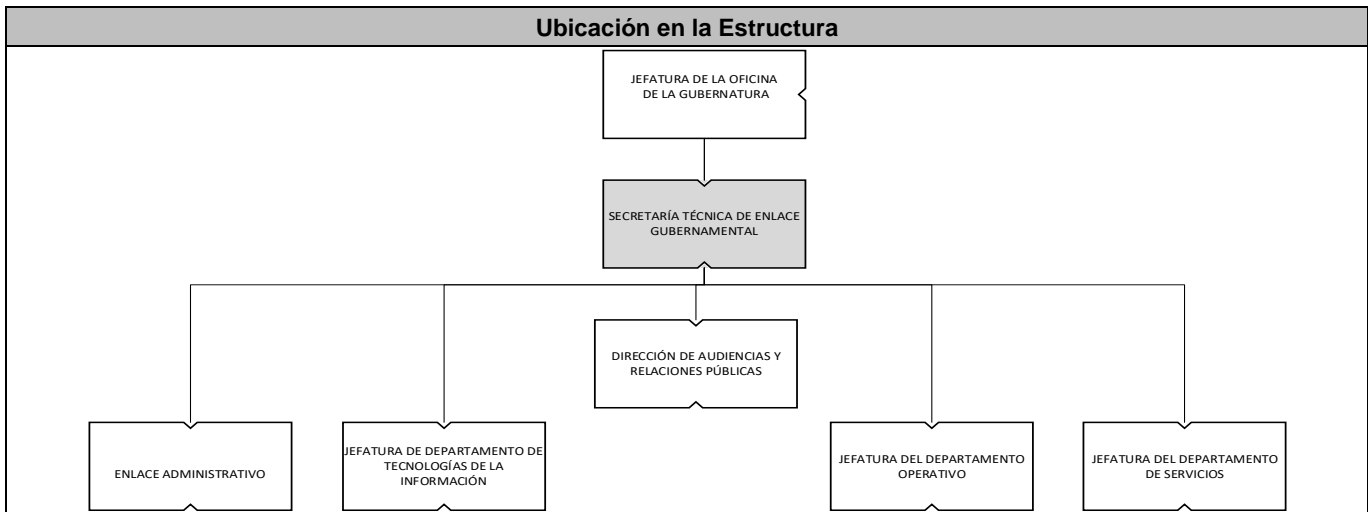
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO (A) TÉCNICA DE ENLACE GUBERNAMENTAL

Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnica de Enlace Gubernamental
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de la Oficina de la Gobernatura

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Enlace Administrativo
1	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información
1	Director(a) de Audiencias y Relaciones Públicas
1	Jefe(a) del Departamento Operativo
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios

Objetivo del Puesto
 Apoyar en la asesoría política a la persona titular del Poder Ejecutivo y en las relaciones institucionales con las instancias gubernamentales federales, estatales y municipales, así como con los diversos organismos sociales nacionales y estatales.



Descripción Analítica de Funciones

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

13	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;	
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Funciones propias del puesto		
1	Colaborar en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, en el establecimiento de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo del Estado con el Gobierno Federal, sus dependencias y entidades; el Congreso de la Unión; el Congreso del Estado y los Ayuntamientos de la entidad;	
2	Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo, en las reuniones de trabajo con las personas representantes designados por el Gobierno Federal en el Estado, cuando éste así lo disponga;	
3	Planear, coordinar o ejecutar programas estratégicos, especiales o prioritarios a cargo de la Administración Pública del Estado, que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo;	
4	Proporcionar la persona titular del Poder Ejecutivo, los servicios de asesoría, consultoría y apoyo técnico con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones;	
5	Colaborar con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en la definición e integración del proyecto de Agenda Legislativa del Poder Ejecutivo y apoyar el seguimiento correspondiente;	
6	Proporcionar asesoría técnica a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que sean citados por el Congreso del Estado o Comisiones Legislativas del mismo, por indicación directa la persona titular del Poder Ejecutivo;	
7	Contribuir a crear las condiciones que permitan lograr la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales en la entidad;	
8	Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en las sesiones del Congreso del Estado, con objeto de apoyar en las observaciones que haga a Iniciativas de Ley o Decreto que procedan de él, participando en las discusiones o debates;	
9	Desempeñar las comisiones protocolarias o especiales, así como participar en aquellas reuniones de gabinete que expresamente le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo;	
10	Resguardar el inmueble y los bienes muebles y demás activos de Casa Oficial de Gobierno, Palacio de Gobierno y del Despacho del Complejo Administrativo;	
11	Administrar las instalaciones y servicios de Casa Oficial de Gobierno, Palacio de Gobierno y Despacho del Complejo Administrativo, proveyendo lo necesario para su debido funcionamiento;	
12	Coordinar el apoyo logístico que implementen las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos en Casa de Gobierno, Palacio de Gobierno y Despacho del Complejo Administrativo relacionados con sus respectivos ámbitos de competencia;	
13	Asegurar y supervisar el servicio de soporte y mantenimiento a los sistemas y equipos informáticos y tecnológicos;	
14	Dirigir y vigilar los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias, así Organizar y supervisar las relaciones públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo; y	
15	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Panorama general de tipo económico, político y social de la Entidad
3	Experiencia Previa en	3 años en Administración Pública, planeación, fomento a la economía, relaciones públicas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopiadora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Técnica de Enlace Gubernamental

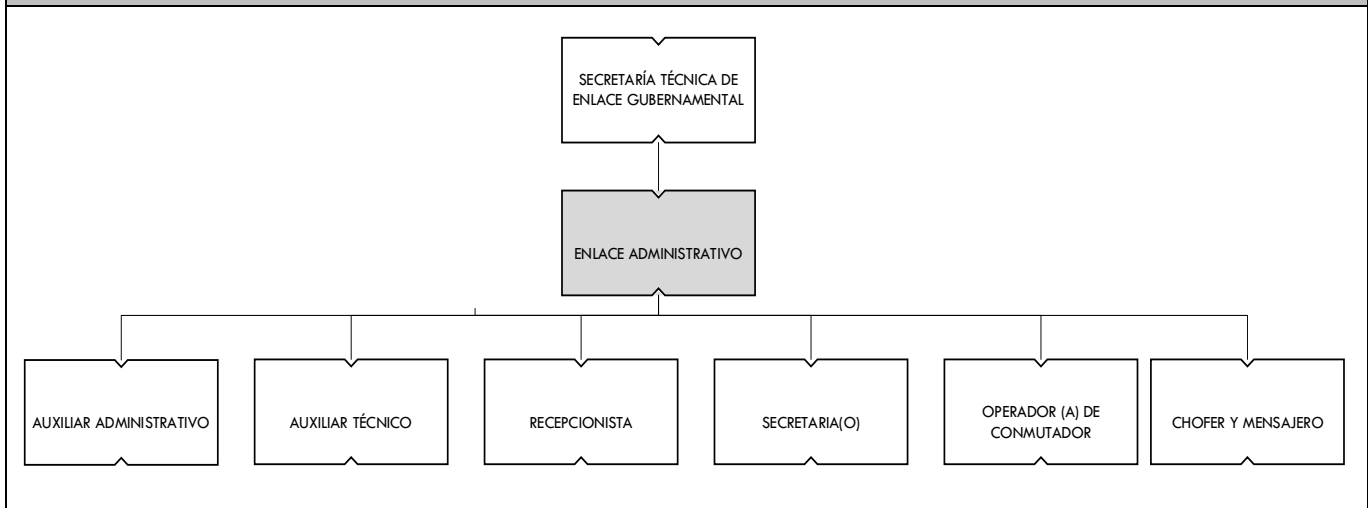
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Administrativo
1	Auxiliar Técnico
2	Recepcionista
1	Secretario(a)
1	Operador(a) de Conmutador
1	Chofer y mensajero

Objetivo del Puesto

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Dar seguimiento y control al ejercicio del presupuesto anual asignado a la Secretaría Técnica de enlace Gubernamental;	
2	Contribuir al establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto de los recursos financieros y materiales asignados a la Secretaría Técnica de enlace Gubernamental;	
3	Elaborar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental para su autorización;	
4	Realizar los trámites, para su autorización, relativos a las incidencias del personal (inasistencia, retardos, vacaciones, incapacidades, descuentos, comisiones) ante la Dirección General de Recursos Humanos;	
5	Elaborar los formatos para la Dirección General de Recursos Humanos relativo a altas, bajas, corrimientos escalafonarios y modificaciones de personal;	
6	Realizar los trámites para la autorización del mantenimiento vehicular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental;	
7	Realizar los trámites para autorización de altas y bajas de los muebles e inmuebles ante la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
8	Coordinar la actualización de los sistemas informáticos implementados para el inventario de los bienes inmuebles asignados en el área;	
9	Atender los reportes de anomalías detectadas en el edificio que ocupa la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental;	
10	Elaborar proyecciones, fichas técnicas o instrumentos de análisis de datos para conformar informes institucionales que serán turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
11	Vigilar y autorizar el mantenimiento del parque vehicular asignado al área, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato;	
12	Coordinar la información requerida por Contraloría General del Estado en el Sistema de Entrega recepción; y	
13	Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad Gubernamental, Transparencia Gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cursos correspondientes de la competencia de Administración Pública
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración de recursos humanos, materiales y financieros
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	SISER, Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

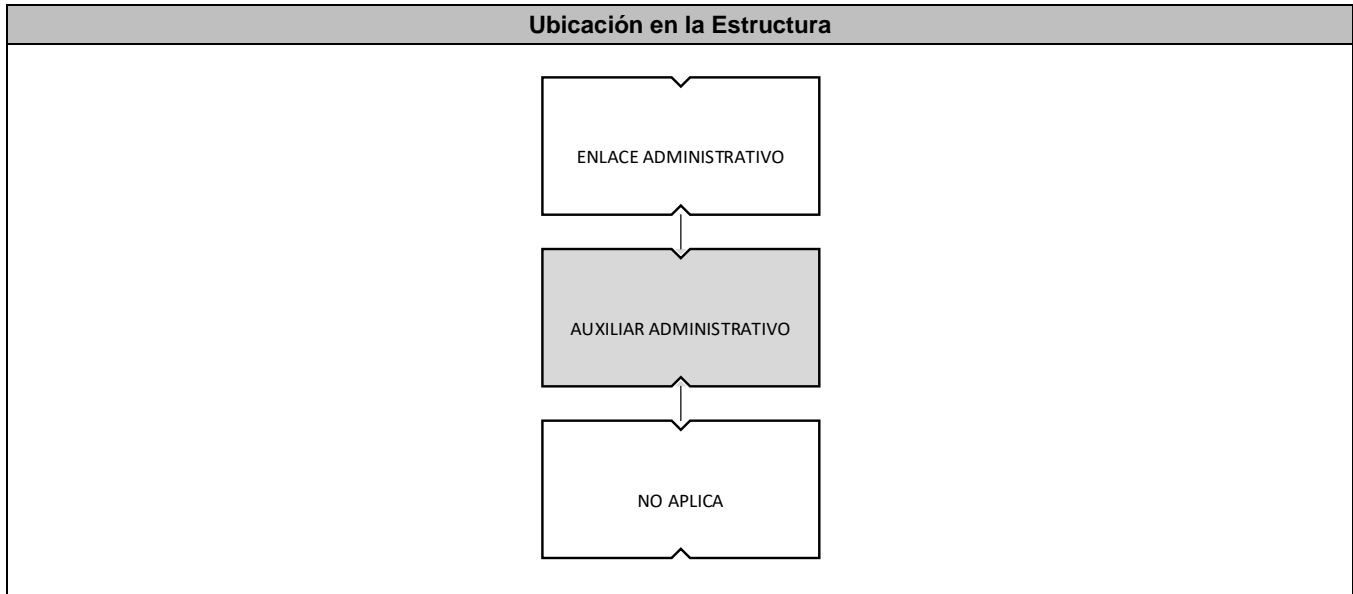
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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

Objetivo del Puesto
Coadyuvar en las diferentes cuestiones administrativas a Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental de acuerdo con las funciones de su área.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Auxiliar en el proceso administrativo interno al Enlace Administrativo conforme a las disposiciones aplicables;
2	Colaborar en la elaboración de las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la oficina de la Gubernatura;
3	Apoyar en el fondo revolvente para cubrir aquellos gastos que por su naturaleza y confidencialidad no sea posible tramitar oportunamente, y realizar las comprobaciones de este, de manera oportuna;

4	Registrar los comprobantes fiscales en la bitácora de relación de facturas tanto gastos relacionados al mantenimiento de Casa Oficial de Gobierno como la comprobación de viáticos del personal;
5	Archivar las comprobaciones gastos relacionados al mantenimiento de Casa Oficial de Gobierno como la comprobación de viáticos del personal;
6	Archivar requisiciones, trámites de pago y gastos a comprobar realizados ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Estado;
7	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Ortografía y Redacción
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración de recursos humanos, materiales y financieros
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	SISER, Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Acceso a computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a estaciones de Trabajo, mobiliario, vehículo y equipos de oficina

Elementos adicionales físicos

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

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas de la Oficina	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO

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

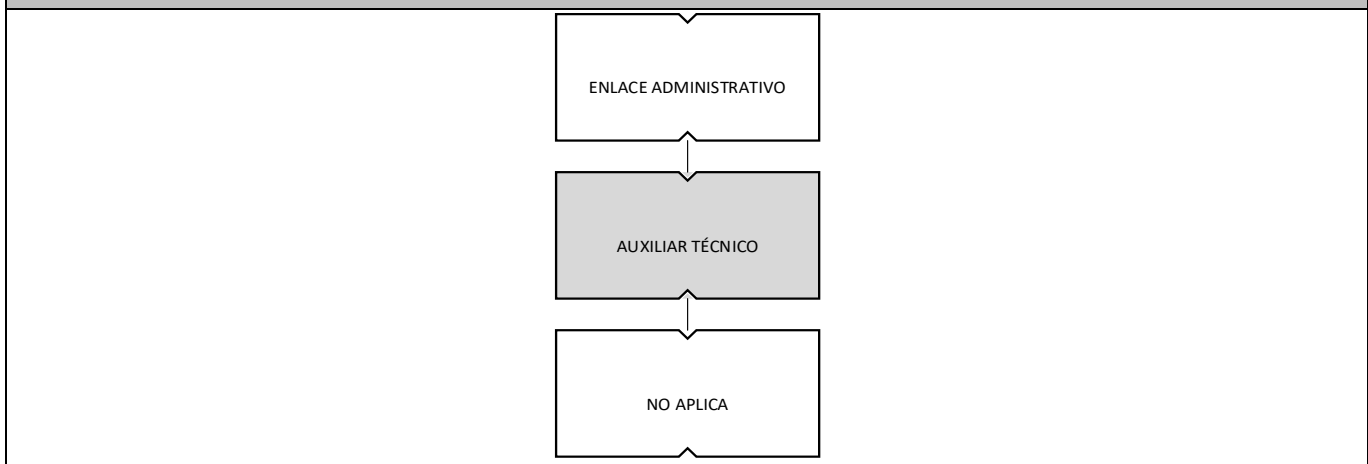
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades del Enlace Administrativo, así mismo, llevar el control respecto con el parque vehicular asignado al área.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Actualizar los sistemas de control y seguridad respecto al parque vehicular, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
2	Colaborar en la realización de los trámites administrativos necesarios para lograr el adecuado funcionamiento del parque vehicular designado;
3	Actualizar el control de las bitácoras de servicio de mantenimiento y dotación de gasolina del parque vehicular oficial designado;
4	Elaborar reportes de las fallas o anomalías que se identifiquen en el parque vehicular designado;
5	Llevar el control de las pólizas de seguro del parque vehicular oficial;
6	Programar el mantenimiento del parque vehicular asignado;
7	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y

8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración de recursos humanos, materiales y financieros
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 3:00 pm
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Acceso a computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a estaciones de Trabajo, mobiliario, vehículo y equipos de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas de la Oficina	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

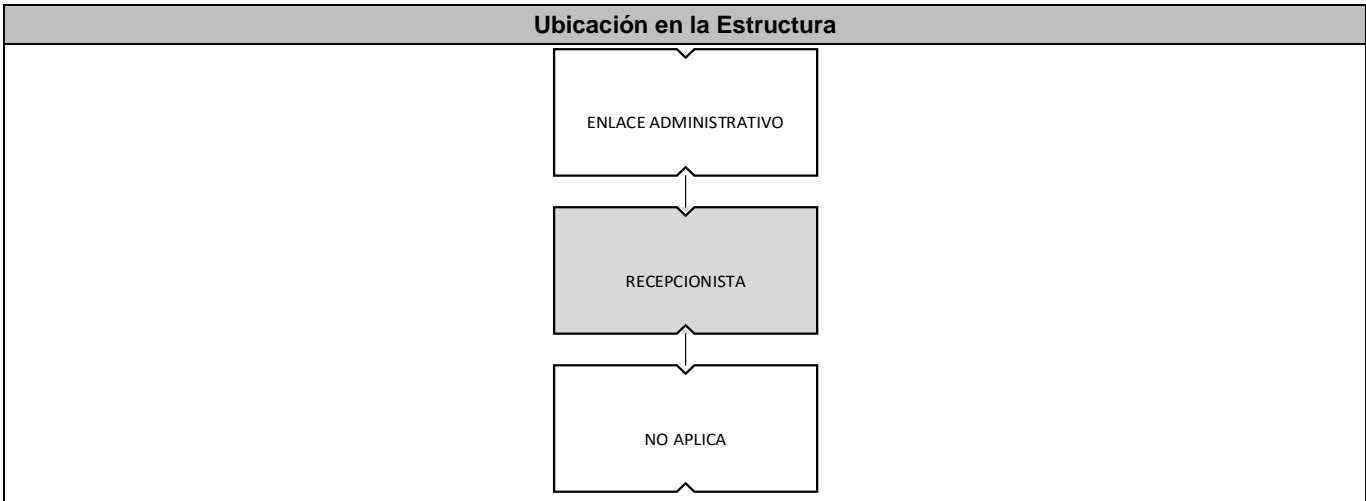
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA

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

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

Objetivo del Puesto
Atender en el área de recepción a los invitados dentro de Casa Oficial de Gobierno, recepción de oficios y llamadas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Recibir y atender a los invitados dentro de Casa Oficial de Gobierno;
2	Registrar en el sistema informático y derivar los asuntos de acuerdo al tipo de planteamiento ciudadano;
3	Atender y registrar llamadas para otorgar la debida información;
4	Llevar el control de las invitaciones de la persona titular de la Jefatura de Oficina y de la persona titular del Poder Ejecutivo, en sistema electrónico, recibidas en Casa Oficial de Gobierno;
5	Llevar el control físico y digital de los oficios enviados a la persona titular de la Jefatura de la Oficina y de la Persona titular del Poder ejecutivo, en sistema electrónico, recibidas en Casa Oficial de Gobierno;
6	Atender, gestionar y dar seguimiento puntual a los planteamientos de su superior que le sean turnados;

7	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración de recursos humanos, materiales y financieros
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 3:00 pm
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Acceso a computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a estaciones de Trabajo, mobiliario, vehículo y equipos de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas de la Oficina	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

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

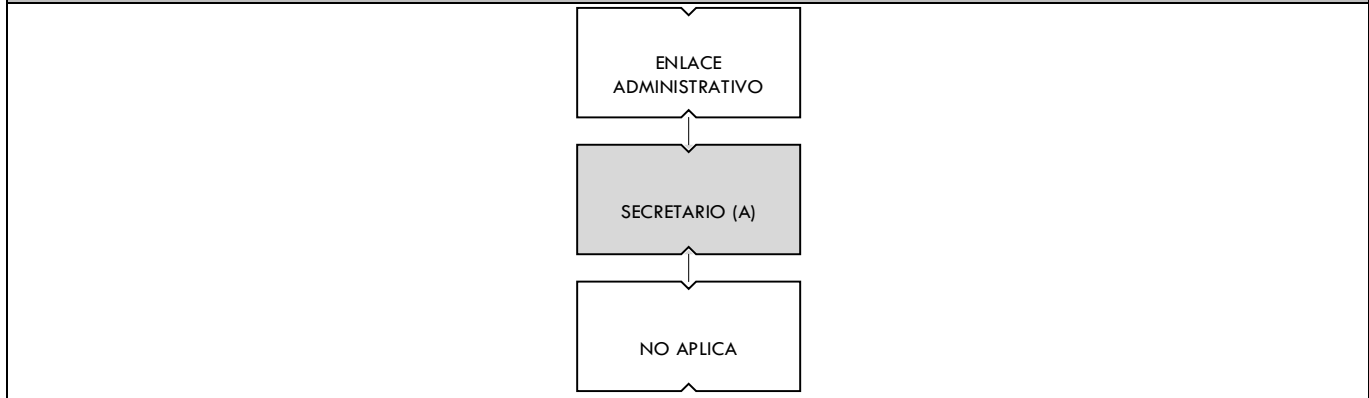
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en funciones secretariales y administrativas del Enlace Administrativo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Apoyar en integrar y mantener actualizados los expedientes que se generen en el área, aplicando los controles de gestión de archivo;
2	Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia, así como turnarla al área correspondiente para su trámite y seguimiento previa revisión del superior inmediato;
3	Enviar y recibir documentación;
4	Llevar el control de la papelería, apoyos, insumos necesarios para el buen funcionamiento del área;
5	Revisar y redactar correos electrónicos, para dar el debido seguimiento, previa instrucción de su superior jerárquico;
6	Elaborar los oficios y documentos que solicite su superior inmediato;
7	Hacer y recibir llamadas telefónicas;
8	Apoyar en las funciones que le confiere el enlace administrativo, cuando así le sea requerido;
9	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración de recursos humanos, materiales y financieros
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 3:00 pm
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Acceso a computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a estaciones de Trabajo, mobiliario, vehículo y equipos de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas de la Oficina	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE CONMUTADOR

Nombre del Puesto	Operador(a) de Conmutador
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

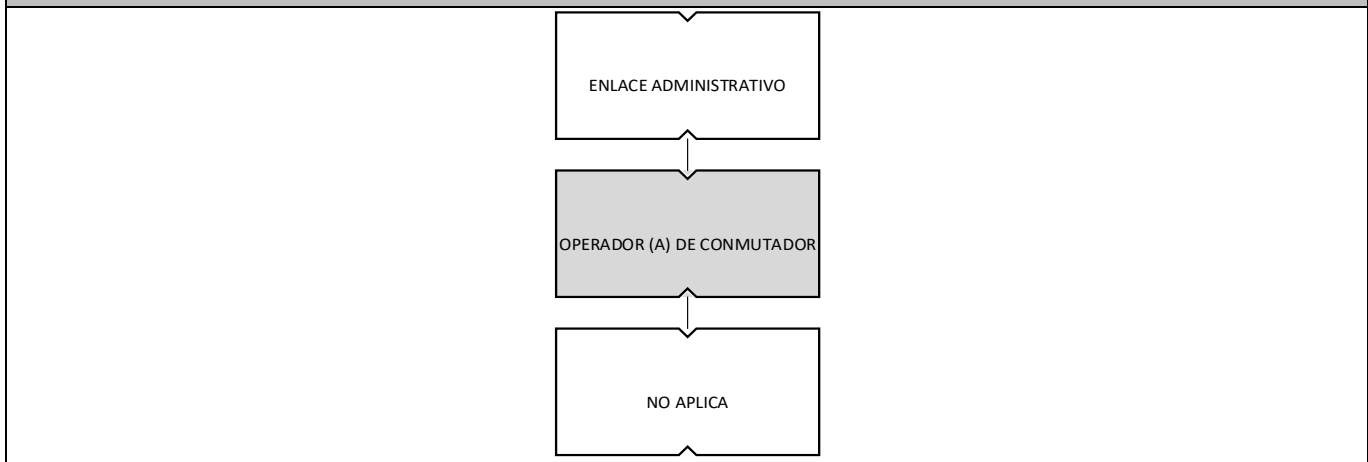
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Operar el conmutador de la Casa Oficial de Gobierno, proporcionando atención y canalización de las llamadas recibidas, de manera eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

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

Funciones propias del puesto

1	Atender el conmutador de la casa oficial de Gobierno, de manera eficaz y eficiente, de acuerdo al protocolo de atención autorizado;
2	Llevar un registro de llamadas entrantes a las diferentes áreas de la casa oficial de Gobierno;
3	Realizar enlaces de llamadas solicitadas por los servidores públicos de las diferentes áreas de la Casa Oficial de la Gobierno; y
4	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, manejo y control de correspondencia, funciones administrativas
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración de recursos humanos, materiales y financieros
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 3:00 pm
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Acceso a computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Con acceso a estaciones de Trabajo, mobiliario y equipos de oficina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	No Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas de la Oficina	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER Y MENSAJERO

Nombre del Puesto	Chofer y Mensajero
Jefe(a) Inmediato(a)	Enlace Administrativo

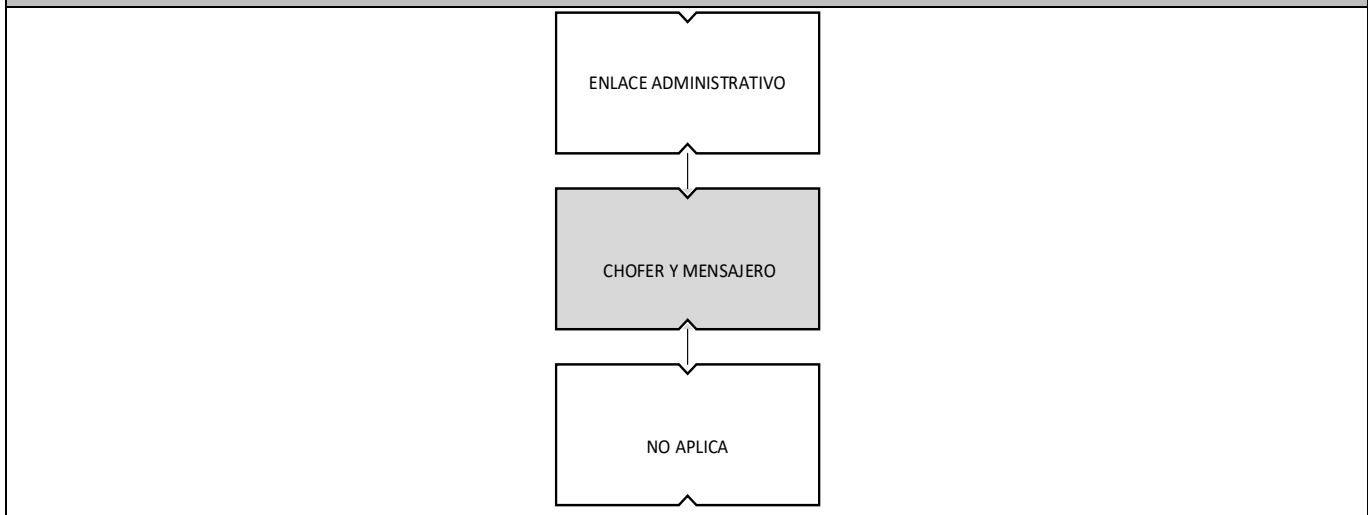
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Trasladar de manera responsable y oportuna al personal adscrito a la Oficina de la Gobernatura y documentación, dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo a las actividades de la dependencia.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Transportar de manera oportuna a al personal que se le indique, en el vehículo oficial que se le asigne para tal comisión;
2	Verificar, al inicio de cada comisión o traslado, las condiciones de operación y de seguridad del vehículo para informar, en su caso, cualquier hallazgo relevante a su jefe(a) inmediato superior;
3	Resguardar, a la conclusión de cada comisión o traslado y de la jornada laboral, el vehículo oficial que le haya sido asignado para realizar sus labores, entregando las llaves del mismo a su jefe(a) inmediato superior;
4	Realizar los reportes sobre operación del vehículo que le sean indicados por su superior jerárquico;
5	Atender en forma oportuna los asuntos que encomienda el Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental;
6	Auxiliar al Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental en sus actividades que se indique;

7	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Conducción de vehículos y entrega de documentos
3	Experiencia Previa en	2 años en Conducción de Vehículos y entrega de documentos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	No requerido
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Oficina de la Gobernatura	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

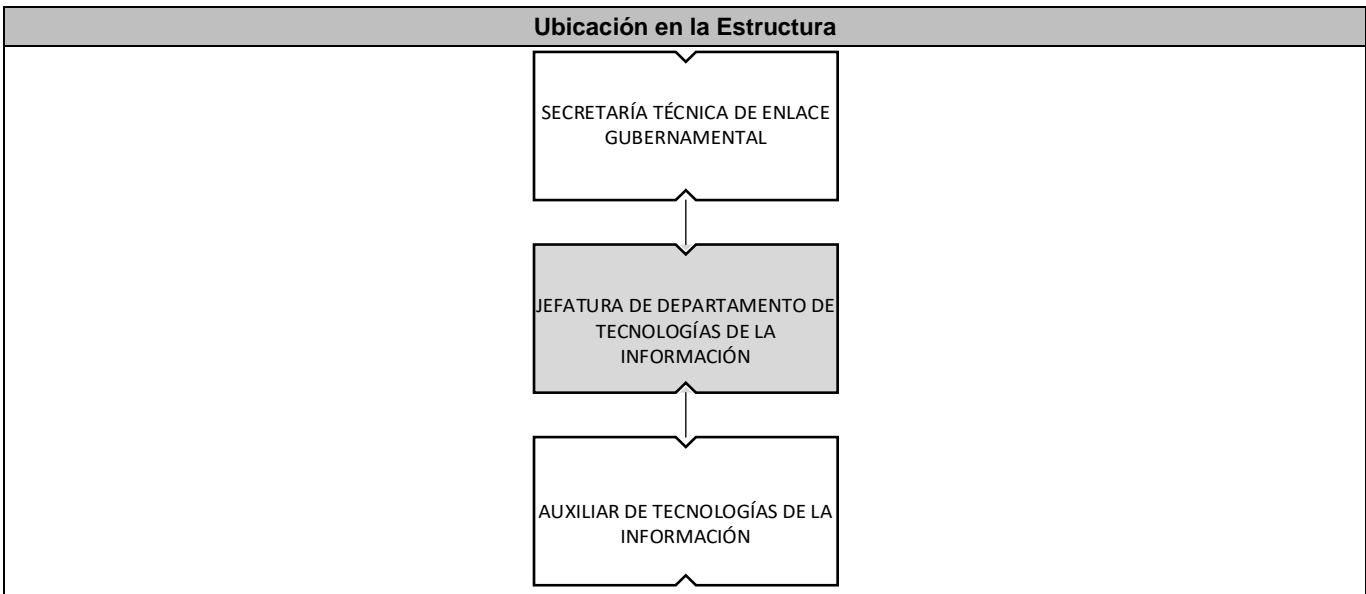
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario (a) Técnica de Enlace Gubernamental

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Tecnologías de la Información

Objetivo del Puesto
Brindar soporte y mantenimiento a los programas y sistemas informáticos utilizados en la dependencia.



Descripción Analítica de Funciones

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

15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar soporte preventivo a los programas y sistemas informáticos utilizados en la oficina de la Gobernatura;	
2	Llevar el control y registro del soporte informático brindados en la oficina de la Gobernatura;	
3	Promover la implementación del control y registro del soporte informático en las unidades Administrativas de la Oficina de la Gobernatura;	
4	Identificar los registros de servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices) de la Oficina de la Gobernatura con otras entidades;	
5	Registrar y documentar los servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices) de la Oficina con otras entidades;	
6	Promover la interoperabilidad de los sistemas de la oficina;	
7	Proponer políticas, lineamientos y sistemas automatizados en las diferentes áreas de servicios y gestión de la Oficina de la Gobernatura en materia de su competencia; y	
8	Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Ingeniería y Tecnología, Sistemas Computacionales e Informáticos
2	Conocimientos Técnicos	Mantenimiento y soporte a programas y sistemas informáticos, administración y configuración de bases de datos
3	Experiencia Previa en	1 año en Sistemas y soporte informático
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Webservices
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las unidades administrativas de la Dependencia Con las dependencias de la APE	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

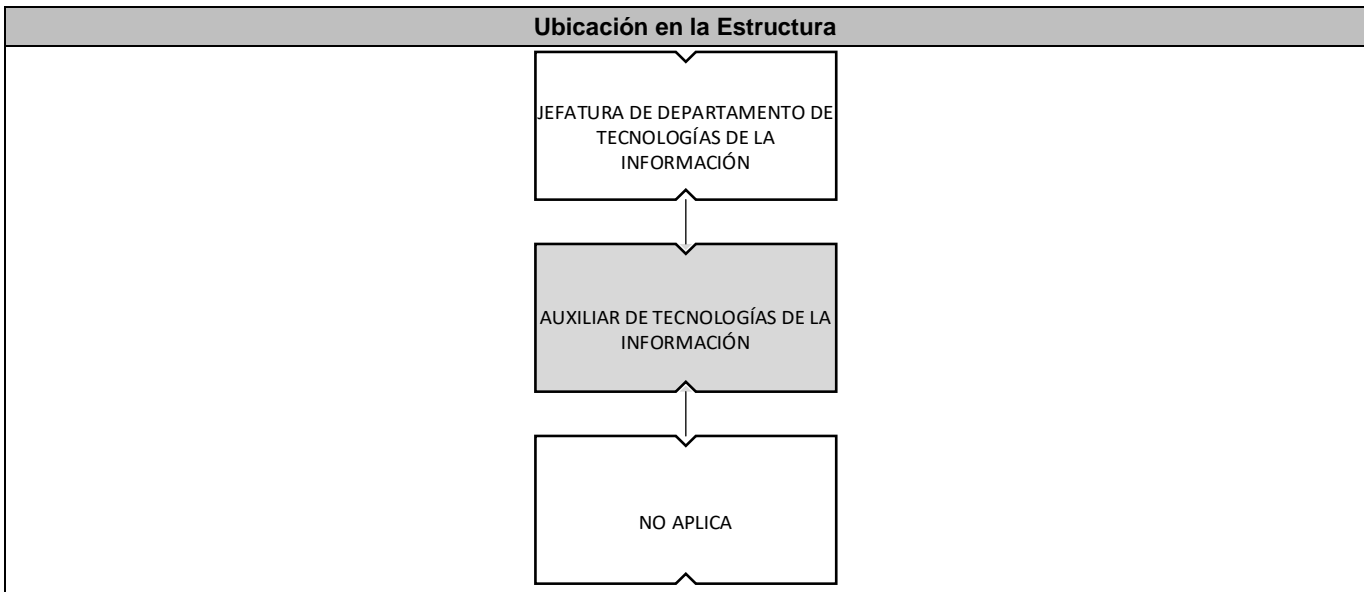
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Tecnologías de la Información
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en el soporte y mantenimiento a los programas y sistemas informáticos utilizados en la Oficina de la Gobernatura.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Apoyar en soporte preventivo a los programas y sistemas informáticos utilizados en la oficina de la Gobernatura;
2	Apoyar en el control y registro del soporte informático brindados en la Dependencia;
3	Apoyar en el registro y documentación de los servicios de intercomunicación de Bases de Datos (Webservices) de la Dependencia con otras entidades; y
4	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
5	Las demás que señale el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Ingeniería y Tecnología, Sistemas Computacionales e Informáticos
2	Conocimientos Técnicos	Office básico, redacción, ortografía, Sistema de adquisiciones, sistema de mantenimiento vehicular, sistema de gestión, manejo de presupuesto
3	Experiencia Previa en	1 año en Sistemas y soporte informático
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Webservices
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, scanner, multifuncional, sumadora y vehículo
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

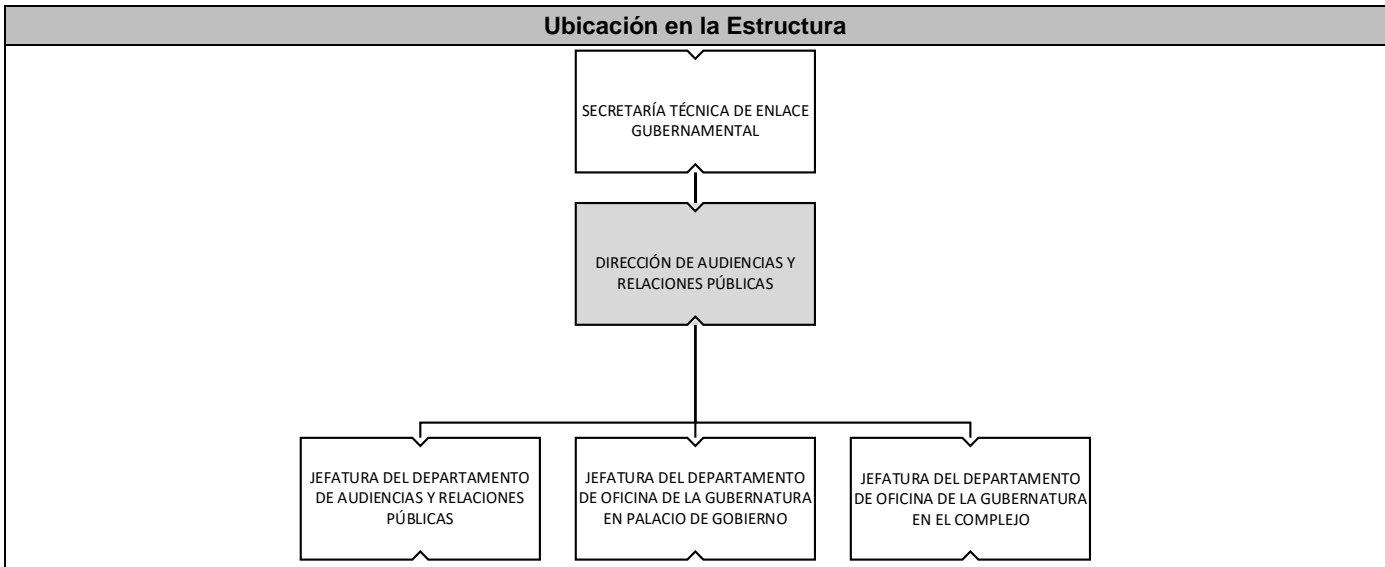
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE AUDIENCIAS Y RELACIONES PÚBLICAS

Nombre del Puesto	Director(a) de Audiencias y Relaciones Públicas
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Audiencias y Relaciones Públicas
1	Jefe(a) de Departamento de Oficina de la Gubernatura en Palacio de Gobierno
1	Jefe(a) de Departamento de Oficina de la Gubernatura en el Complejo

Objetivo del Puesto
Coordinar y organizar los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias, así como planificar, implementar y manejar las estrategias de relaciones públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo.



Descripción Analítica de Funciones

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

12	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Oficina, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Oficina, cuando así se requiera;
13	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.
Funciones propias del puesto	
1	Presentar a la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental, los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias solicitadas, con base en políticas y criterios eficientes para la toma de decisiones;
2	Planificar y controlar el registro de audiencias turnadas por la Dirección de Atención Ciudadana;
3	Coordinar la planificación de las audiencias, fichas técnicas e informes de los asuntos agendados;
4	Planificar y controlar los asuntos de la agenda de la persona titular del Poder Ejecutivo;
5	Proponer, las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competan;
6	Administrar el sitio web para el registro, control y seguimiento de las audiencias;
7	Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental, de los resultados de la recepción, registro, clasificación y resoluciones de la audiencia;
8	Colaborar con el área correspondiente en el registro y control de eventos en los que participa la persona titular del Poder Ejecutivo, a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;
9	Programar y dar seguimiento a las audiencias de la persona titular del Poder Ejecutivo;
10	Establecer las directrices para la programación de las audiencias, y su debida coordinación;
11	Clasificar los asuntos de la audiencia y agenda diaria;
12	Apoyar cuando así se requiera en comisiones especiales, ya sean de carácter privado o público;
13	Sugerir alternativas para reprogramar audiencias cuando existan prioridades de la persona titular del Poder Ejecutivo;
14	Planificar el seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas que requieran audiencias con la persona titular del Poder Ejecutivo, previa autorización;
15	Llevar el control estadístico de las audiencias planificadas y las ejecutadas;
16	Coordinar con las demás áreas de Casa de Gobierno las audiencias que se relacionen con asuntos personales, previa autorización por la persona titular de la Secretaría Particular; nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales;
17	Coordinar la elaboración de las fichas técnicas de cada audiencia;
18	Brindar atención especial a invitados del Ejecutivo, proporcionando los elementos necesarios para que su estancia sea agradable en el Estado;
19	Coordinar en conjunto con la Secretaría Particular, los eventos y reuniones que correspondan o intervenga el Ejecutivo;
20	Contribuir en la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales;
21	Colaborar en la organización, planeación y seguimiento de las audiencias públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado realizadas en los diferentes municipios del Estado;
22	Coordinar las acciones de manera interna para la realización de las actividades y cumplimiento de objetivos;
23	Resguardar los bienes y objetos que se tienen para obsequios y atenciones de la persona titular del Poder Ejecutivo;
24	Actualizar el registro estadístico de los presentes otorgados por la persona titular del Poder Ejecutivo para contar con la información precisa en el momento que sea requerida;
25	Actualizar el registro de seguimiento al vínculo de las relaciones públicas adquiridas por la persona titular del Poder Ejecutivo;
26	Fomentar las relaciones públicas entre la persona titular del Poder Ejecutivo y los distintos sectores de la sociedad para crear lazos de cordialidad y cercanía entre la ciudadanía y los demás sectores;
27	Asegurar que las relaciones que realiza la persona titular del Poder Ejecutivo con los diversos sectores de la Sociedad tengan un ambiente de cortesía y cordialidad;
28	Garantizar la atención personalizada en fechas especiales para actores estratégicos; y

29	Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura
2	Conocimientos Técnicos	Panorama general de tipo económico, político y social de la Entidad
3	Experiencia Previa en	3 años en Administración Pública, planeación, fomento a la economía, relaciones públicas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural)
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopiadora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Legisladores federales Gobierno federal y municipal Sector privado y social Organizaciones Civiles nacionales e internacionales Cámaras empresariales Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS Y RELACIONES PÚBLICAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Audiencias y Relaciones Públicas
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Audiencias y Relaciones Públicas

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

Objetivo del Puesto

Organizar y elaborar los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como Apoyar en el manejo de las relaciones públicas de la persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura.



Descripción Analítica de Funciones

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

13	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.

Funciones propias del puesto

1	Proponer al superior inmediato, los mecanismos de control y seguimiento de las audiencias solicitadas, con base en políticas y criterios eficientes para la toma de decisiones;
2	Llevar el control y registro de las audiencias turnadas por la Dirección de Atención Ciudadana;
3	Apoyar en la planificación de las audiencias, fichas técnicas e informes de los asuntos agendados;
4	Mantener actualizado el sitio web para el registro, control y seguimiento de las audiencias;
5	Derogada;
6	Colaborar con el área correspondiente en el registro y control de eventos en los que participa la persona titular del Poder Ejecutivo, a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;
7	Dar seguimiento a las audiencias de la persona titular del Poder Ejecutivo;
8	Clasificar los asuntos de la audiencia de diariamente de conformidad a los criterios establecidos por el superior inmediato;
9	Apoyar cuando así se requiera en comisiones especiales, ya sean de carácter privado o público;
10	Registrar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas que requieran audiencias con la persona titular del Poder Ejecutivo, previa autorización del superior inmediato;
11	Llevar el control estadístico de las audiencias planificadas y las ejecutadas;
12	Elaborar y proponer las fichas técnicas de cada audiencia;
13	Brindar atención especial a invitados del Ejecutivo, proporcionando los elementos necesarios para que su estancia sea agradable en el Estado;
14	Brindar la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a funcionarios federales, estatales y municipales;
15	Colaborar cuando así se le solicite en la organización, planeación y seguimiento de las audiencias públicas de la persona Titular del Poder Ejecutivo, realizadas en los diferentes municipios del Estado;
16	Actualizar el registro estadístico de los presentes otorgados por la persona titular del Poder Ejecutivo para contar con la información precisa en el momento que sea requerida;
17	Actualizar el registro de seguimiento al vínculo de las relaciones públicas adquiridas por la persona titular del Poder Ejecutivo;
18	Proponer actividades que fomenten las relaciones públicas entre la persona titular del Poder Ejecutivo y los distintos sectores de la sociedad para crear lazos de cordialidad y cercanía entre la ciudadanía y los demás sectores;
19	Colaborar para que las relaciones que realiza la persona titular del Poder Ejecutivo con los diversos sectores de la Sociedad tengan un ambiente de cortesía y cordialidad;
20	Brindar y apoyar en la atención personalizada en fechas especiales para actores estratégicos; y
21	Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas o Ciencias Políticas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de agenda, atención a la ciudadanía
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo

		de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	SISER, Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopiadora, impresora, escáner, vehículo, gasolina.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las unidades administrativas de la Dependencia	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

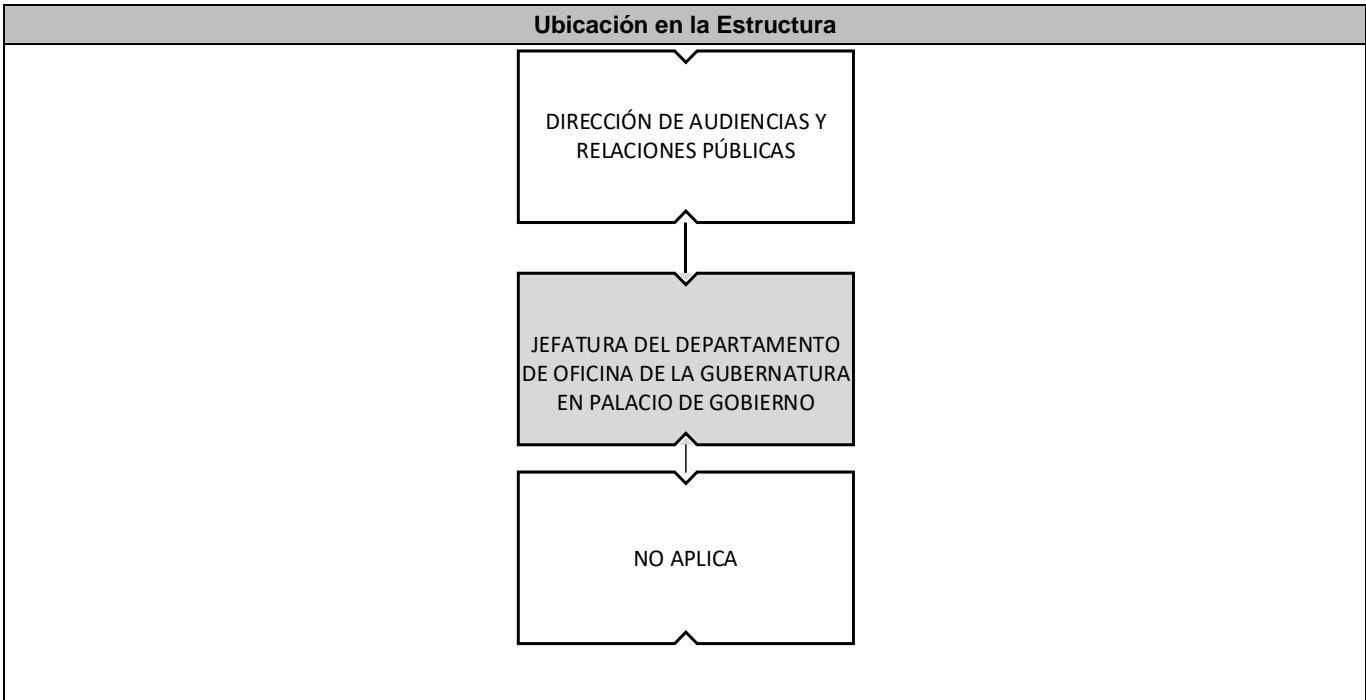
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA DE LA GUBERNATURA EN PALACIO DE GOBIERNO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Oficina de la Gubernatura en Palacio de Gobierno
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Audiencias y Relaciones Públicas

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en la administración de la oficina de la Gubernatura en Palacio de Gobierno.



Descripción Analítica de Funciones

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

12	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Oficina, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Oficina, cuando así se requiera;	
13	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;	
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Funciones propias del puesto		
1	Resguardar el inmueble y los bienes muebles y demás activos del Despacho de la Gubernatura en Palacio de Gobierno;	
2	Llevar el control, registro y canalización de la correspondencia que llegue a las oficinas en Palacio de Gobierno;	
3	Atender y Orientar a la ciudadanía en cuanto a la solicitud de audiencias, así como canalizar al área correspondiente	
4	Apoyar en la administración de las instalaciones y servicios del Despacho de la Gubernatura en el Palacio de Gobierno, proveyendo lo necesario para su debido funcionamiento;	
5	Apoyar en la coordinación del apoyo logístico que implementen las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos en Palacio de Gobierno; y	
6	Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Audiencias y Relaciones Públicas.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas y Ciencias Políticas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional
3	Experiencia Previa en	1 año en Funciones Administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Municipal y Federal Sector Privado y Social Ciudadanía en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA DE LA GUBERNATURA EN EL COMPLEJO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Oficina de la Gubernatura en el Complejo
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Audiencias y Relaciones Públicas

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en la administración de la oficina de la Gubernatura en el Complejo Administrativo.



Descripción Analítica de Funciones

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

15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Funciones propias del puesto		
1	Resguardar el inmueble y los bienes muebles y demás activos del Despacho de la Gobernatura en el Complejo Administrativo;	
2	Llevar el control, registro y canalización de la correspondencia que llegue a las oficinas en Palacio de Gobierno;	
3	Atender y orientar a la ciudadanía en cuanto a la solicitud de audiencias, así como canalizar al área correspondiente;	
4	Apoyar en la administración de las instalaciones y servicios del Despacho de la Gobernatura en el Complejo Administrativo, proveyendo lo necesario para su debido funcionamiento;	
5	Apoyar en la coordinación del apoyo logístico que implementen las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos en Palacio de Gobierno; y	
6	Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Audiencias y Relaciones Públicas.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración de recursos humanos, materiales y financieros
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopiadora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	No aplica

Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	SI

Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Mando Medio
-------------------------	-------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento Operativo
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Técnica de Enlace Gubernamental

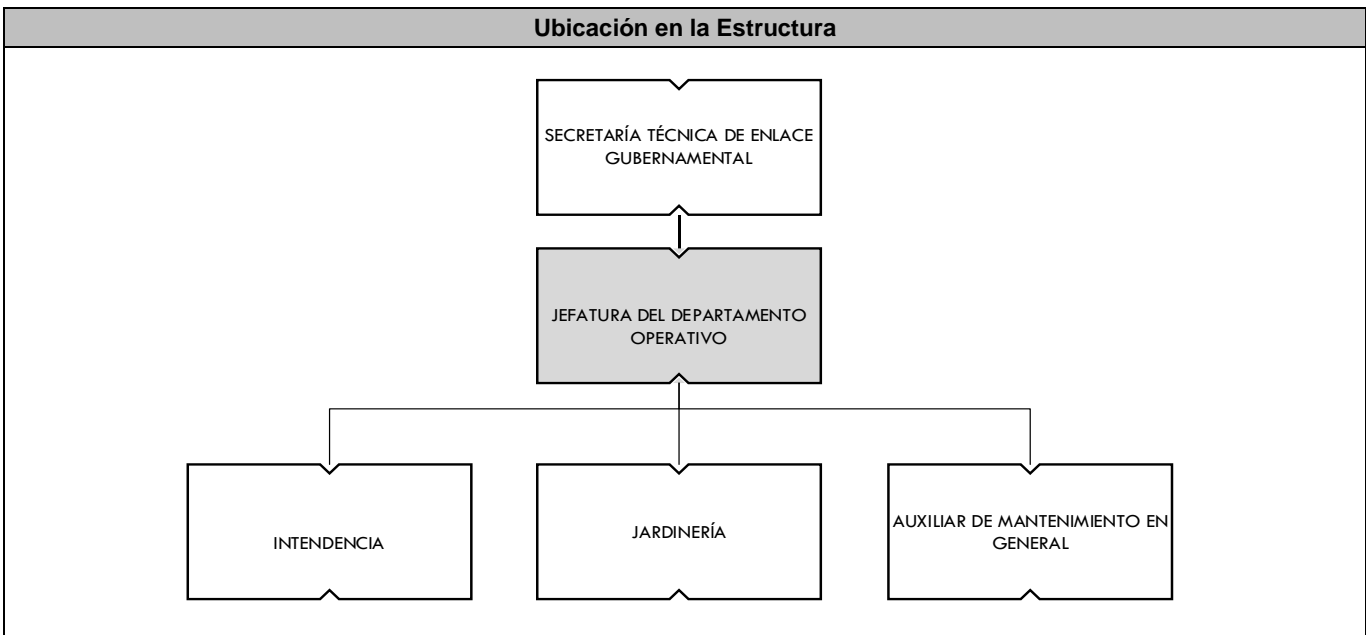
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
4	Intendente
1	Jardinero(a)
1	Auxiliar de Mantenimiento en General

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar la debida operatividad y mantenimiento de Casa Oficial de Gobierno.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

12	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Oficina, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Oficina, cuando así se requiera;	
13	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;	
14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;	
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;	
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;	
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y	
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar y coordinar al personal encargado de la operatividad y mantenimiento de Casa Oficial de Gobierno;	
2	Administrar los insumos necesarios para llevar a cabo la operatividad y mantenimiento de Casa Oficial de Gobierno para su debido funcionamiento;	
3	Revisar de manera permanente la correcta operación y mantenimiento de Casa Oficial de Gobierno;	
4	Reportar incidencias o daños detectados que requieran reparación;	
5	Verificar el aseo y organización de las actividades de limpieza en los espacios físicos de Casa Oficial de Gobierno, suministrando el material requerido; y	
5	Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en cualquier área de estudio en Ciencias Sociales o Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración de recursos humanos, materiales y financieros
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

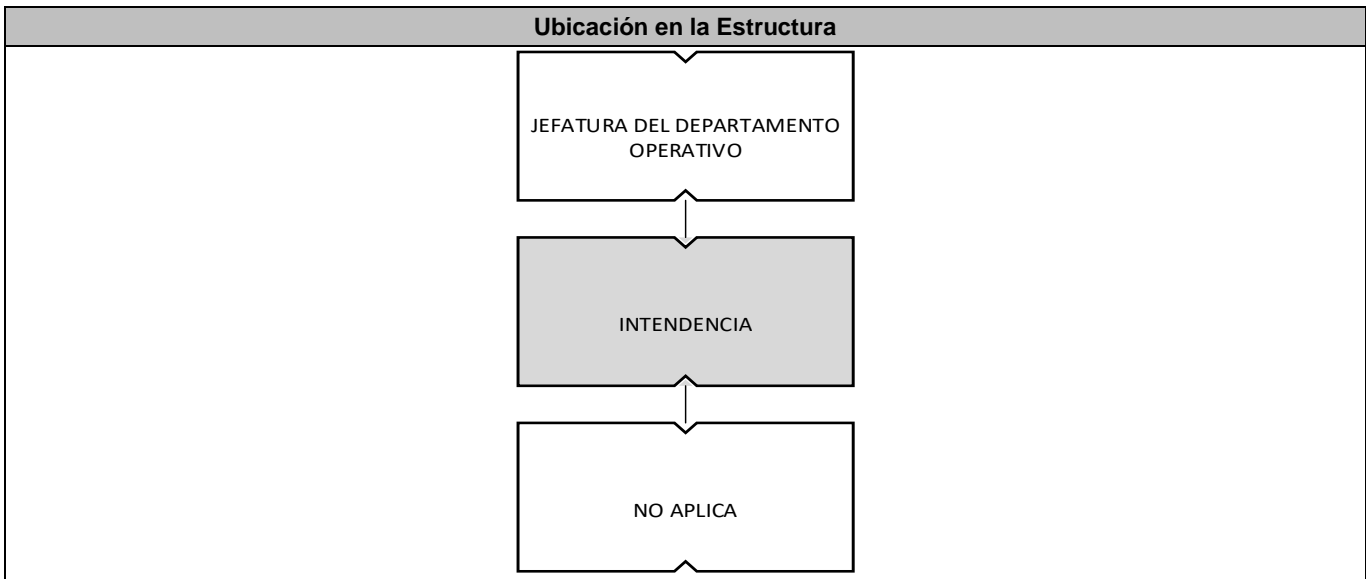
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) del Departamento Operativo

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

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las áreas de Casa Oficial de Gobierno, de manera eficaz y eficiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Realizar limpieza en las áreas asignadas en la Casa Oficial de Gobierno, de manera eficaz y eficiente;
2	Realizar la recolección de la basura y colocarla en los lugares asignados para el fin;
3	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;
4	Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al inmueble en el desempeño de sus funciones.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y

6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramientas de limpieza
3	Experiencia Previa en	No requerida
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas de higiene y limpieza
4	Requerimientos de Materiales	Materiales de higiene y limpieza, acceso a vehículo
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Casa Oficial de Gobierno	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JARDINERO(A)

Nombre del Puesto	Jardinero(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) del Departamento Operativo

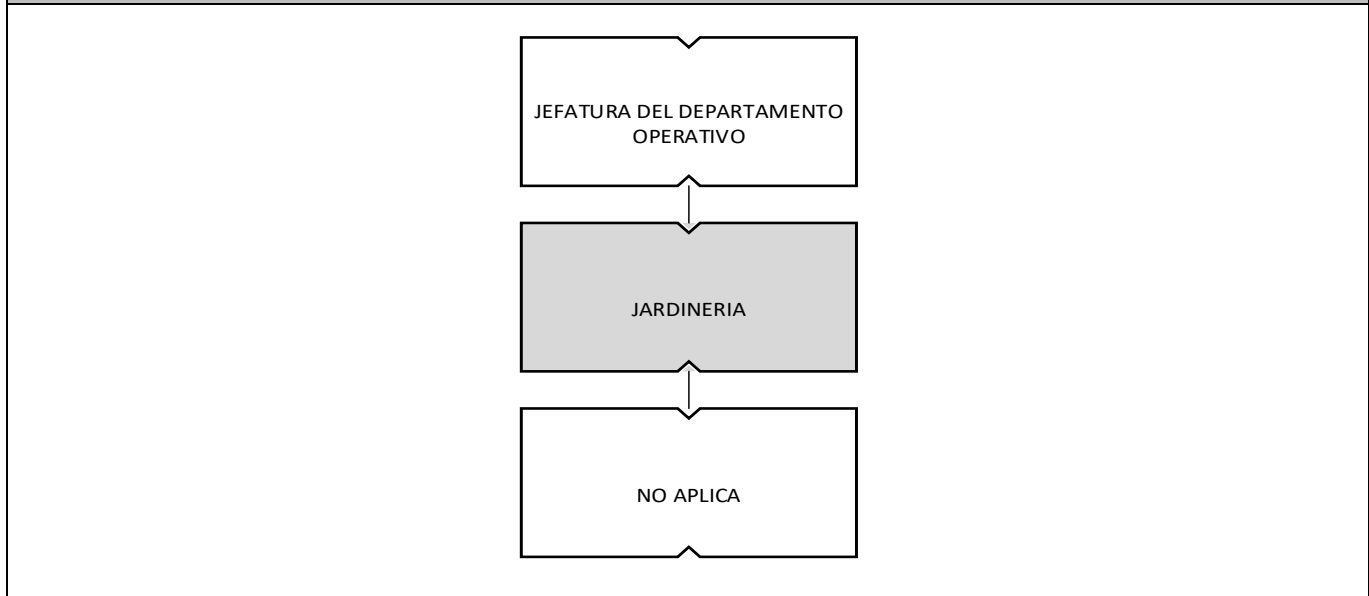
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener limpias y en buen estado las áreas verdes de Casa Oficial de Gobierno.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Dar mantenimiento a las áreas verdes;
2	Recoger la hojarasca y/o basura de sus áreas y depositarla en el área de destino;
3	Recoger la basura de los depósitos en bolsas de plástico y dejarlas en el área señalada para su recolección;

4	Regar jardines y zonas verdes que no cuentan con sistema de riego;
5	Preparar la tierra para la siembra de plantas y árboles;
6	Suministrar compostas, abonos y/o fertilizantes en las áreas que así lo requieran;
7	Podar árboles y plantas que lo requieran;
8	Aplicar fungicidas y fumigantes para el tratamiento de plantas y árboles con problemas de hongos y plagas;
9	Aplicar herbicidas para el combate de malezas y otras plantas no deseadas;
10	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
11	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No requerido
3	Experiencia Previa en	Podas de árboles y jardinería
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Instructivos técnicos sobre el uso de herramientas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Podadoras, motosierra y desbrozadora
4	Requerimientos de Materiales	Materiales de jardinería

Elementos adicionales físicos

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Casa Oficial de Gobierno	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Operativo
-------------------------	-----------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN GENERAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento en General
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) del Departamento Operativo

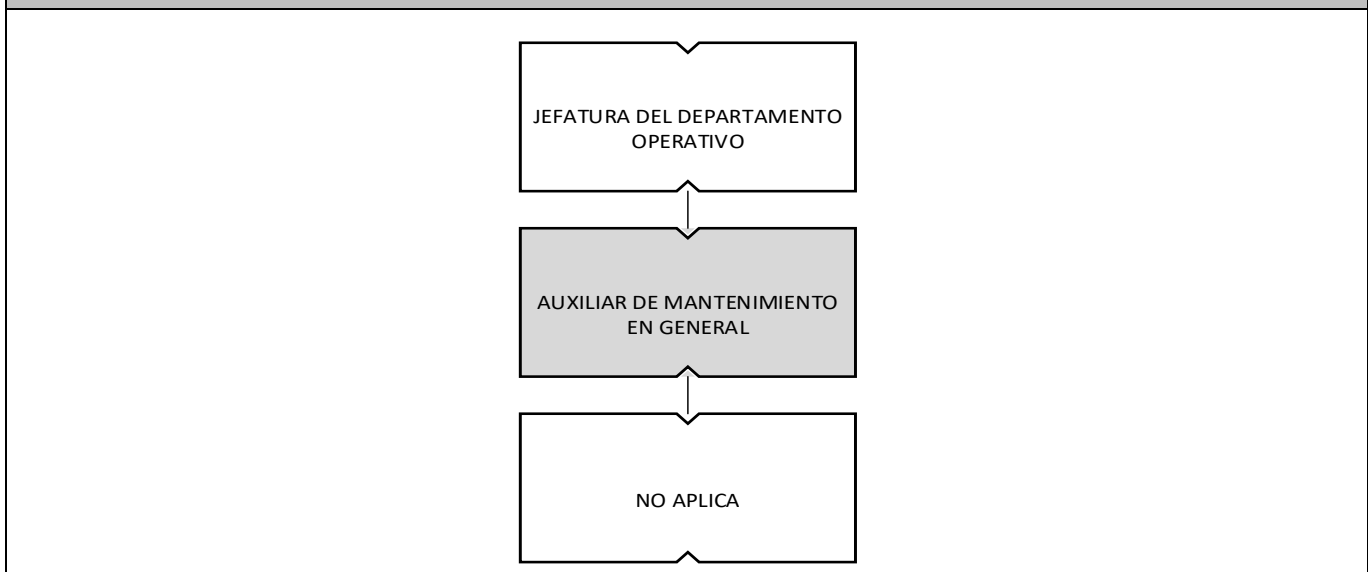
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener limpias y en óptimas condiciones las áreas de Casa Oficial de Gobierno.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Apoyar en el reporte de las incidencias o daños detectados que requieran reparación de Casa Oficial de Gobierno;
2	Llevar el control de insumos necesarios para la debida operatividad y mantenimiento de casa oficial de Gobierno;
3	Atender los reportes de mantenimiento detectados;
4	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y

5	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No requerido
3	Experiencia Previa en	Mantenimiento en General
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Instructivos técnicos sobre el uso de herramientas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Podadoras, motosierra y desbrozadora
4	Requerimientos de Materiales	Materiales de jardinería
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Casa Oficial de Gobierno	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Servicios
Jefe(a) Inmediato(a)	Secretario(a) Técnica de Enlace Gubernamental

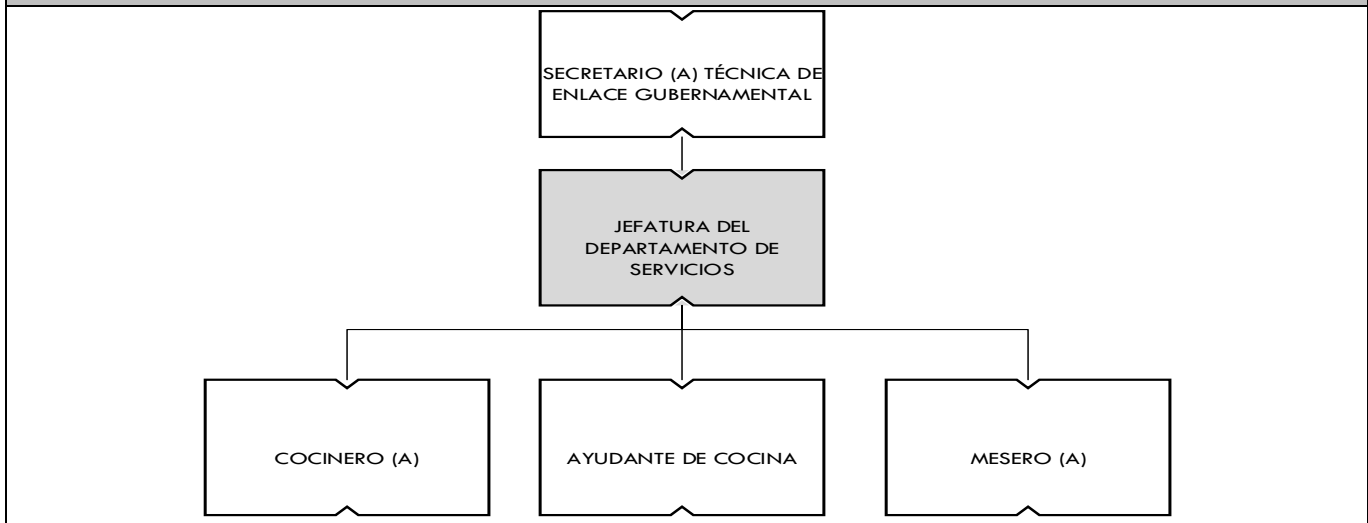
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
2	Cocinero(a)
2	Ayudante de Cocina
3	Mesero(a)

Objetivo del Puesto

Planear y supervisar la dotación de los servicios necesarios en la Casa Oficial de Gobierno.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

14	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Oficina en los asuntos expresamente encomendados;
15	Mantener oportunamente informado a la persona titular de la Oficina sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
16	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
18	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Oficina; y
19	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Oficina.

Funciones propias del puesto

1	Supervisar y controlar el inventario de los insumos para la dotación de los servicios;
2	Asegurar el correcto almacenamiento de los insumos;
3	Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo, garantizando que los servicios necesarios se encuentren en tiempo y forma, así como, contemplar la previa autorización que se requiera;
4	Garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad requerida para los servicios que se presten;
5	Capacitar al personal a su cargo sobre las normas de seguridad e higiene laboral; y
6	Las demás que consignen el Manual de Organización, protocolo o lineamientos que le sean aplicables, así como, las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Enlace Gubernamental.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración de recursos humanos, materiales y financieros
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina

Elementos adicionales físicos

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

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	No aplica

Recursos Humanos*	Medio		
Información Confidencial**	SI		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

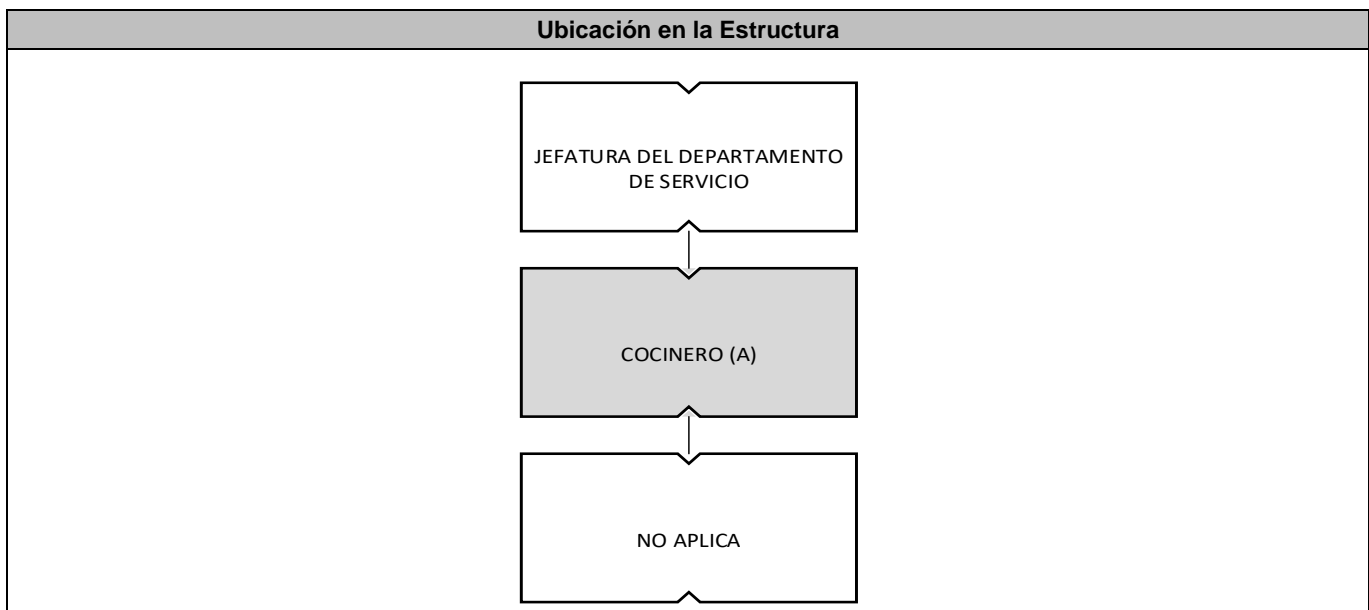
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COCINERO(A)

Nombre del Puesto	Cocinero(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) del Departamento de Servicio

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

Objetivo del Puesto
Elaboración de alimentos sanos y nutritivos para la titular de Poder Ejecutivo y personal adscrito a la oficina de Casa Oficial de Gobierno.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Preparar alimentos sanos y nutritivos;
2	Cumplir con la sanidad que se requiere en su área de trabajo;
3	Solicitar los insumos y materiales para cumplir con su trabajo en tiempo y forma;
4	Instruir al personal a cargo de acuerdo a las actividades laborales de casa Oficial de gobierno;

5	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de platillos
3	Experiencia Previa en	Preparación de Alimentos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Insumos de Cocina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Casa Oficial de Gobierno	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

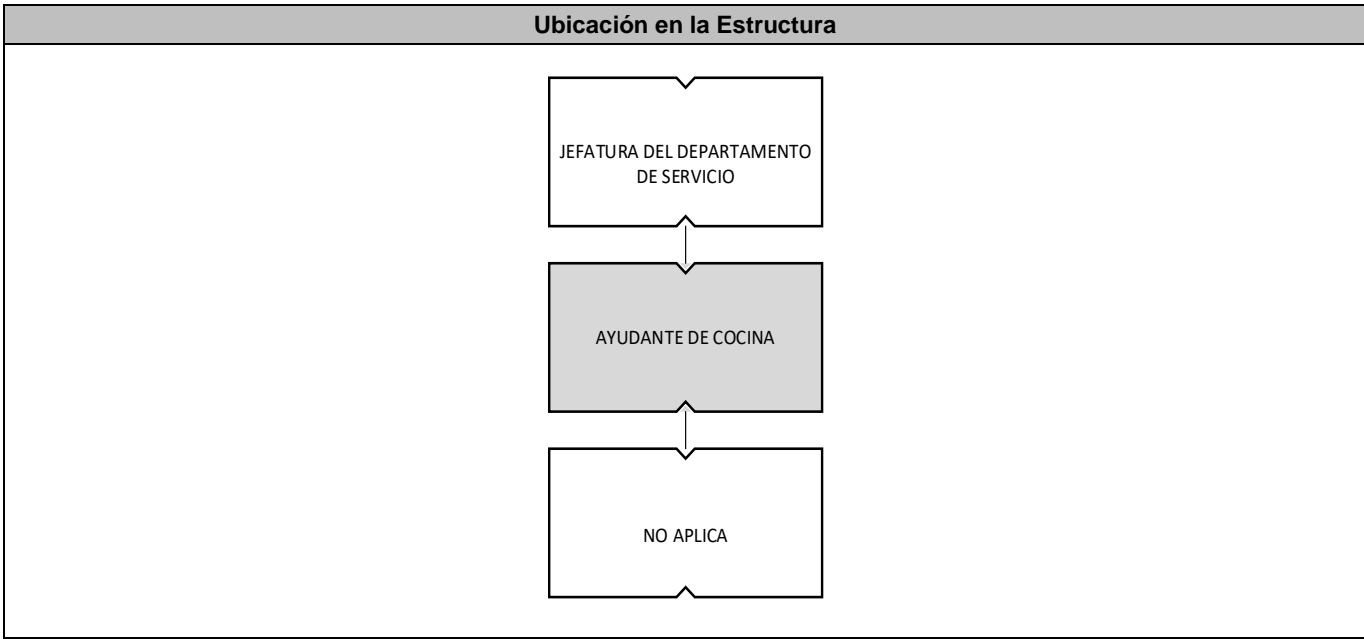
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE DE COCINA

Nombre del Puesto	Ayudante de Cocina
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) del Departamento de Servicio

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

Objetivo del Puesto
Apoyo en la elaboración de alimentos sanos y nutritivos para la titular del Poder Ejecutivo y personal adscrito a Casa Oficial de Gobierno.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Apoyar en la elaboración de alimentos sanos y nutritivos;
2	Atender las medidas de sanidad que se requiere en su área de trabajo;
3	Realizar la solicitud de los requerimientos necesarios de insumos y materiales para cumplir con el trabajo en tiempo y forma;

4	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
5	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de platillos
3	Experiencia Previa en	Preparación de Alimentos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Insumos de Cocina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Casa Oficial de Gobierno	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MESERO(A)

Nombre del Puesto	Mesero(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) del Departamento de Servicio

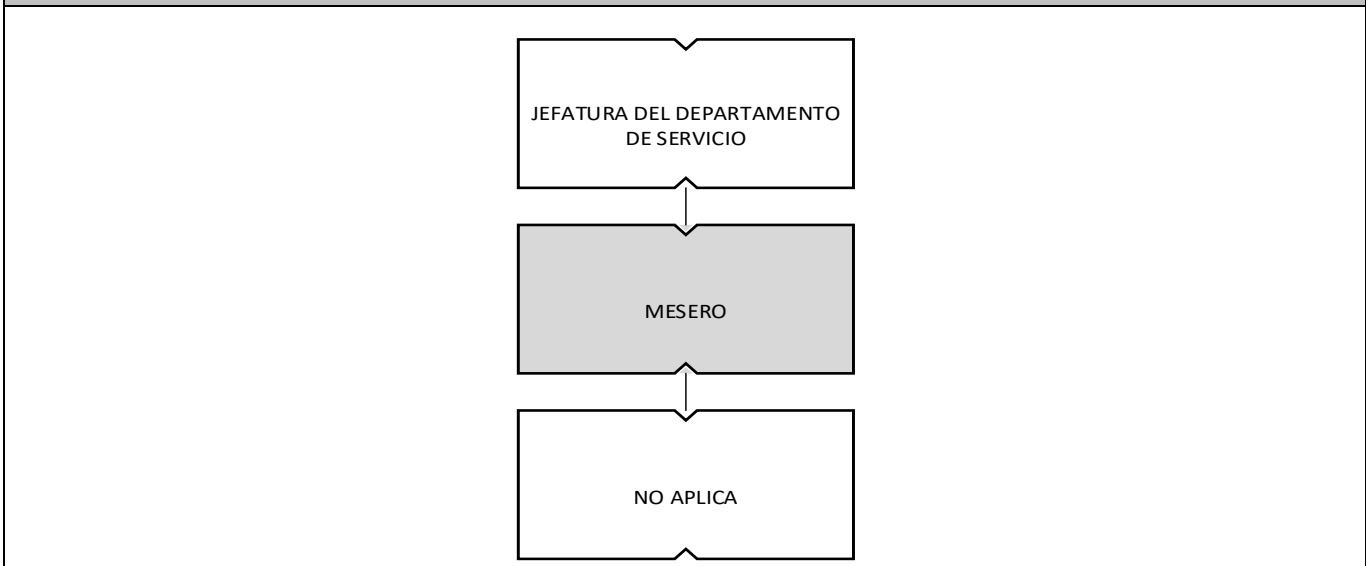
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Atender y servir a la persona titular del Poder Ejecutivo e invitados a reuniones en eventos dentro de Casa Oficial de Gobierno.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Acudir al llamado de la persona titular del Poder Ejecutivo en su horario de trabajo;
2	Adecuar el servicio de mesa en tiempo y forma;
3	Mantener limpia y organizada toda la loza;
4	Verificar el planchado y limpieza de mantelería y servilletas;
5	Colocar las comidas, las bebidas y los postres, de acuerdo a los tiempos indicados en el menú;

6	Solicitar a su jefe inmediato requerimientos necesarios para cumplir correctamente con su labor;	
7	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Montaje de mesa, mixología y servicio a mesa
3	Experiencia Previa en	Atención y servicio
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	No requerido
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Casa Oficial de Gobierno	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

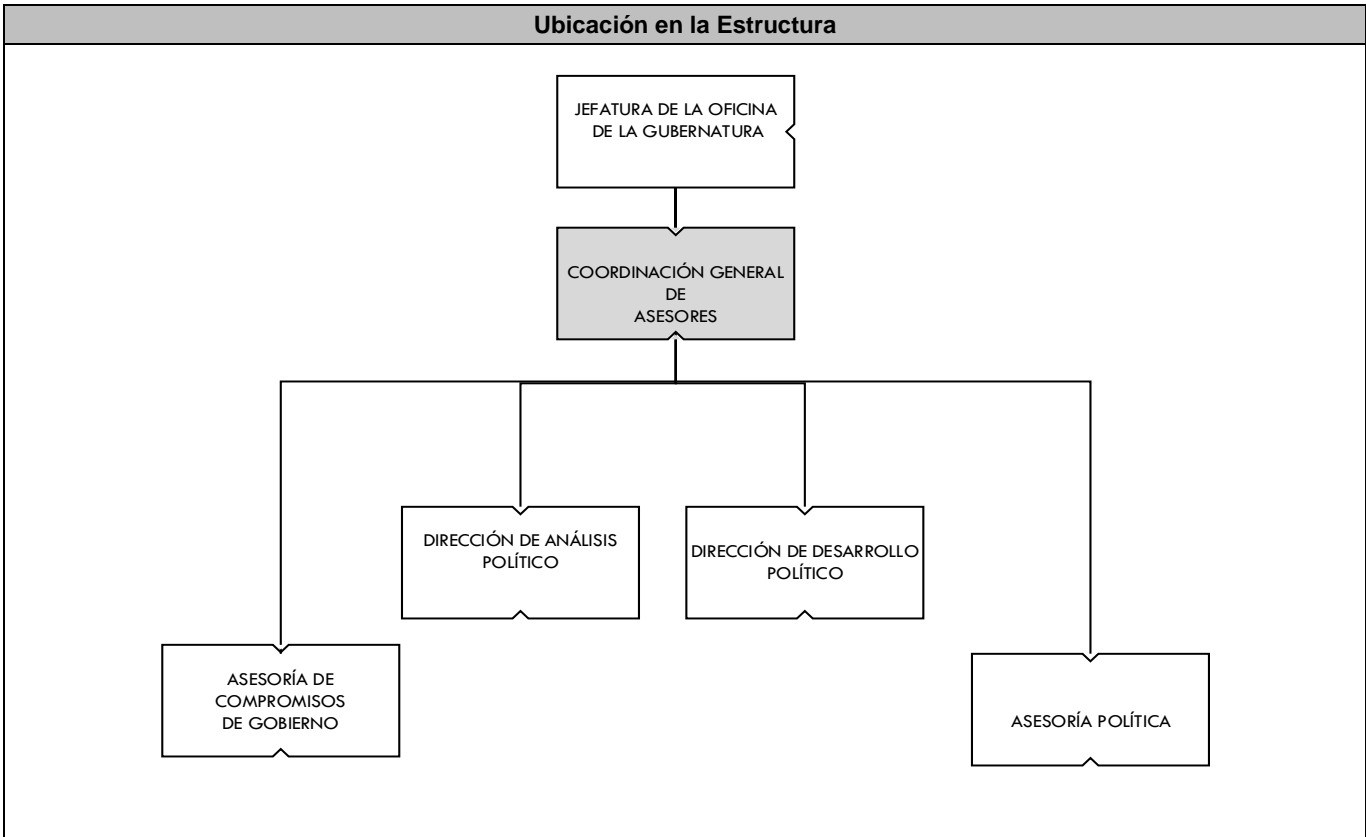
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL DE ASESORES

Nombre del Puesto	Coordinador(a) General de Asesores
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de la Oficina de la Gobernatura

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Asesor(a) de Compromisos de Gobierno
1	Director(a) de Análisis Político
1	Director(a) de Desarrollo Político
1	Asesor(a) Política

Objetivo del Puesto

Coordinar el análisis y desarrollo político, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como brindar asesoría política y compromisos de gobierno.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona Titular de la oficina de la Gobernatura, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;

5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona Titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable.
16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo.
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
20	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.

Funciones propias del puesto

1	Coordinar la investigación y análisis de coyuntura y prospectiva social y política;
2	Dirigir las actividades de recopilación y clasificación de la Información sobre fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales que incidan en la dinámica del desarrollo del Estado;
3	Coordinar la recopilación, organización y tratamiento de la información relativa a los compromisos de campaña asumidos por la persona titular del Poder Ejecutivo;
4	Coordinar la generación de documentos de análisis que la persona titular del Poder Ejecutivo necesite para la buena toma de decisiones;
5	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
5	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficina.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Sociales, Administrativas o Jurídicas
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de proyectos, estudios y análisis en temas generales, elaboración de ponencias
3	Experiencia Previa en	3 años en Asesoría política y técnica
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Comunicación, liderazgo, delegar
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Armamento, Radiocomunicación
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopiadora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias del Gobierno del	Delegaciones Federales Con todos los Ayuntamientos Legisladores Federales Legisladores Locales Dependencias del Poder Judicial

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR(A) DE COMPROMISOS DE GOBIERNO

Nombre del Puesto	Asesor(a) de Compromisos de Gobierno
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) General de Asesores

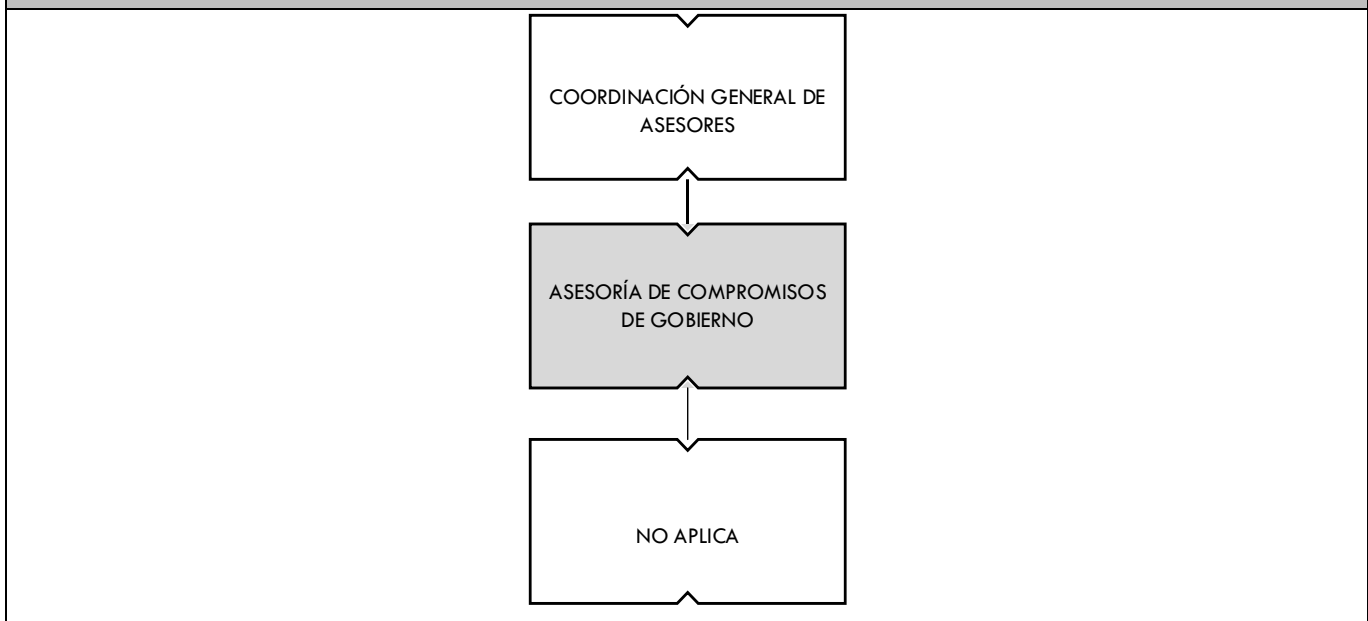
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a los compromisos asumidos en campaña, así como atención a la ciudadanía.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión,

	conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la recopilación, organización y tratamiento de la información relativa a los compromisos de campaña asumidos por la Gobernatura;	
2	Apoyar en las actividades con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de campaña;	
3	Apoyar en la recopilación, organización y tratamiento de la información relativa a las instrucciones que la persona titular del Poder Ejecutivo canalice a través de esta oficina;	
4	Coadyuvar en el diseño y aplicación de mejores sistemas de control y seguimiento para el cumplimiento de compromisos o instrucciones gubernamentales;	
5	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Funcionamiento de programa y estructuras gubernamentales
3	Experiencia Previa en	1 año en Asesoría Política
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Delegados y otros Funcionarios Federales Presidentes Municipales e integrantes de Cabildos Legisladores Federales

			Legisladores locales Funcionarios del Poder Judicial
--	--	--	---

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Mando Medio
-------------------------	-------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS POLÍTICO

Nombre del Puesto	Director(a) de Análisis Político
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) General de Asesores

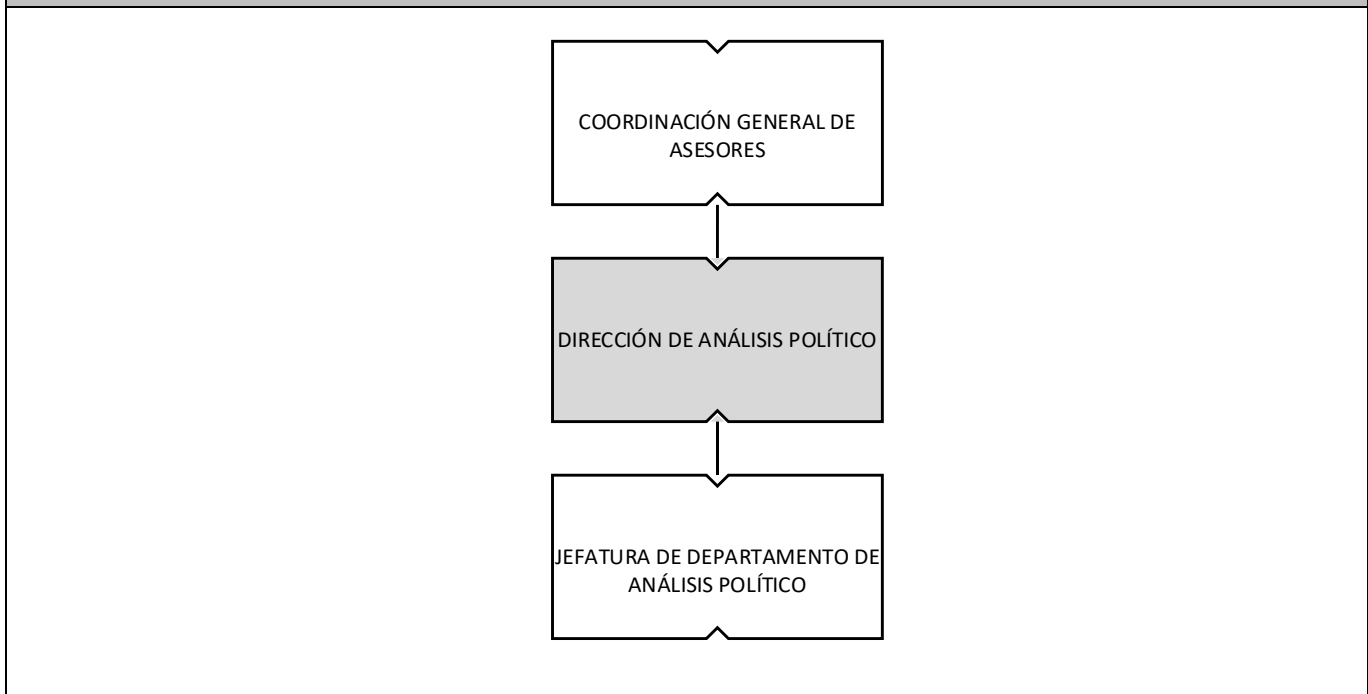
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Departamento de Análisis Político

Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y realizar el análisis del entorno sociopolítico de la entidad, que incida en la gobernabilidad del Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

	dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
21	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y la persona titular de la Dirección General.

Funciones propias del puesto

1	Coordinar la investigación y análisis de coyuntura y prospectiva social y política;
2	Dirigir y supervisar la realización de encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción social sobre el Gobierno del Estado;
3	Realizar análisis y estudios de prospectiva política y acerca de nuestro Sistema Político Estatal, enfatizando en la problemática y en los futuros alternativos del propio Sistema;
4	Recopilar, clasificar y analizar las perspectivas de los principales fenómenos sociales y políticos que se relacionen e incidan en el desarrollo del Estado; y
5	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Asesores.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales y Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	Funcionamiento de programa y estructuras gubernamentales
3	Experiencia Previa en	3 años en Asesoría Política y técnica
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural)

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopiadora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de la Administración Pública Estatal	Delegados y otros Funcionarios Federales Presidentes Municipales e integrantes de Cabildos Legisladores Federales Legisladores Locales Funcionarios del Poder Judicial

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

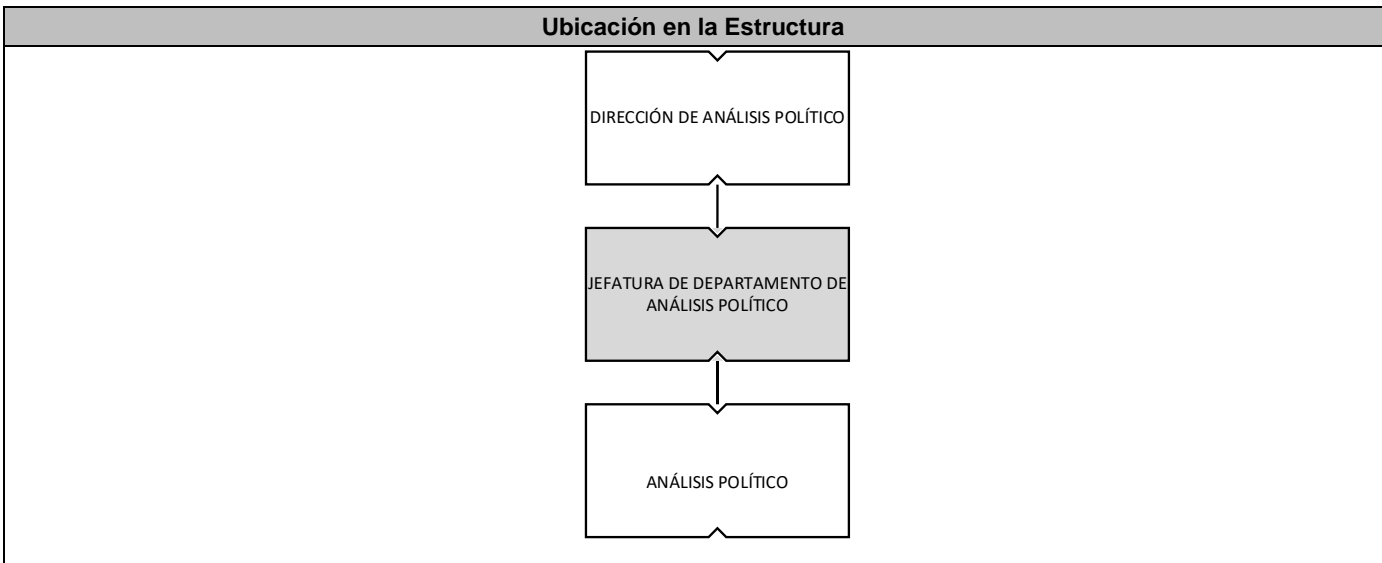
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Análisis Político
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Análisis Político

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Análisis Político

Objetivo del Puesto
Coordinar la información política, social y económica para el apoyo de toma de decisiones de la persona titular del Poder Ejecutivo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar y Supervisar la entrega de reportes, diagnósticos y estudios políticos;	
2	Analizar tendencias, riesgos y escenarios posibles;	
3	Identificar posibles impactos de decisiones gubernamentales;	
4	Mantener actualizados los datos de información política y social;	
5	Diseñar planes de trabajo en materia de análisis político;	
6	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Estructuras Gubernamentales
3	Experiencia Previa en	6 meses en Asesoría Política
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, copiadora, impresora
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, acceso a vehículo
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerida
2	Fuerza	No requerida
3	Capacidad visual	Requerida
4	Agilidad	No requerida
5	Coordinación	No requerida
6	Resistencia	No requerida

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal	Delegados y otros Funcionarios Federales Presidentes Municipales e integrantes de Cabildos Legisladores Federales Legisladores Locales Funcionarios del Poder Judicial

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

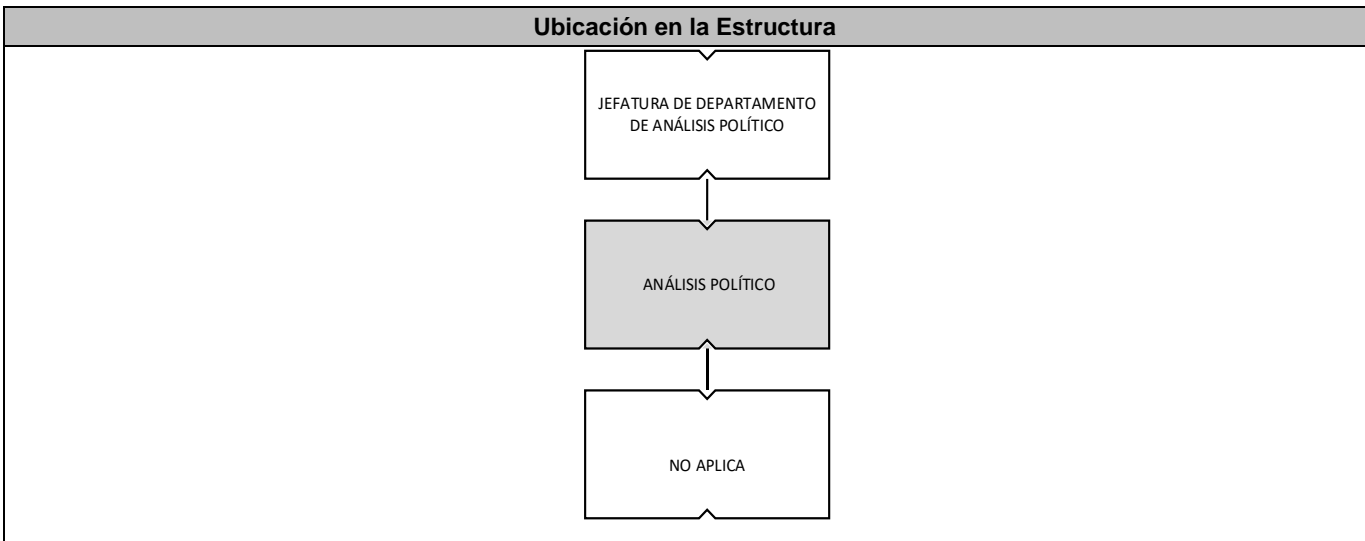
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANÁLISTA POLÍTICO

Nombre del Puesto	Analista Político
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Análisis Político

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

Objetivo del Puesto
Realizar Análisis del entorno sociopolítico de la entidad, que incida en la gobernabilidad del estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Realizar estudios de prospectiva política y teoría de escenarios acerca de nuestro Sistema Político Estatal, enfatizando en la problemática y en los futuros alternativos del propio Sistema;
2	Recopilar, clasificar y analizar las perspectivas de los principales fenómenos sociales y políticos que se relacionen e incidan en el desarrollo del Estado;
3	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
4	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Estructuras Gubernamentales
3	Experiencia Previa en	6 meses en Análisis de Información
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete Office, internet, correo, redes sociales (TweetDeck, Facebook)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, copiadora, impresora
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, acceso a vehículo
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerida
2	Fuerza	No requerida
3	Capacidad visual	Requerida
4	Agilidad	No requerida
5	Coordinación	No requerida
6	Resistencia	No requerida

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dirección de Análisis Político, Dirección de Desarrollo Político, y Jefatura de Departamento Análisis Político.	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

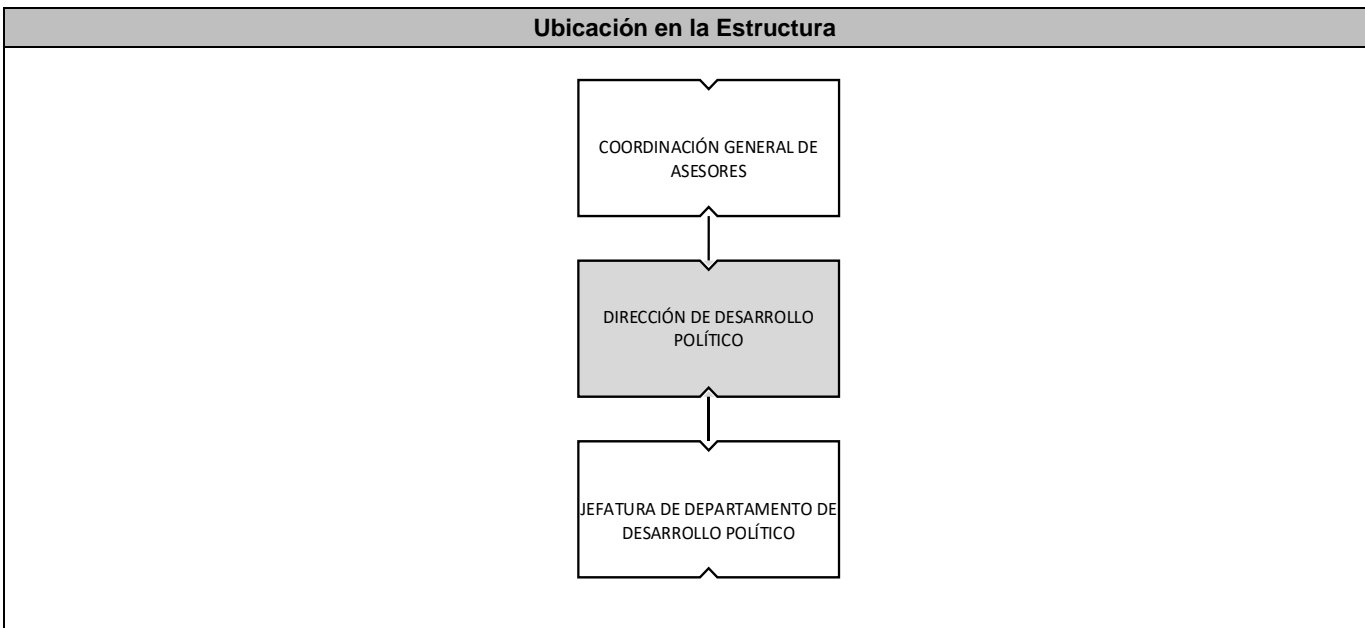
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE DESARROLLO POLÍTICO

Nombre del Puesto	Director(a) de Desarrollo Político
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) General de Asesores

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Político

Objetivo del Puesto
 Dirigir las actividades de monitoreo, para detectar los factores de riesgos en el Estado, publicados en medios impresos y digitales, como un insumo que puede facilitar la toma de decisiones a la persona titular del Poder Ejecutivo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos relevantes de las Jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;

10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la persona titular de la Dirección General.

Funciones propias del puesto

1	Determinar los medios impresos y digitales a que se dará seguimiento, por ser actores políticos, generadores de opinión pública, denuncia ciudadana, analistas políticos, información que sea de riesgo potencial o real para el desarrollo del Estado;
2	Dirigir las actividades de recopilación y clasificación de la Información sobre fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales que incidan en la dinámica del desarrollo del Estado;
3	Dirigir las actividades de recopilación y clasificación de la Información sobre fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales que incidan en la dinámica del desarrollo del Estado;
4	Dar seguimiento a los temas locales, nacionales o internacionales de coyuntura en materia de desarrollo sociopolítico;
5	Integrar diariamente la Agenda de Riesgos y entregarla para su revisión y visto bueno;
6	Actualizar de manera periódica los sitios digitales, que son monitoreados y constituyen fuentes de información; y
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Asesores.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales y de la salud
2	Conocimientos Técnicos	Funcionamiento de programa y estructuras gubernamentales
3	Experiencia Previa en	3 años en Análisis Político
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural)

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora e impresora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, fotocopidora, impresora, escáner, vehículo, gasolina
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Asesores Dirección de Análisis Político	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

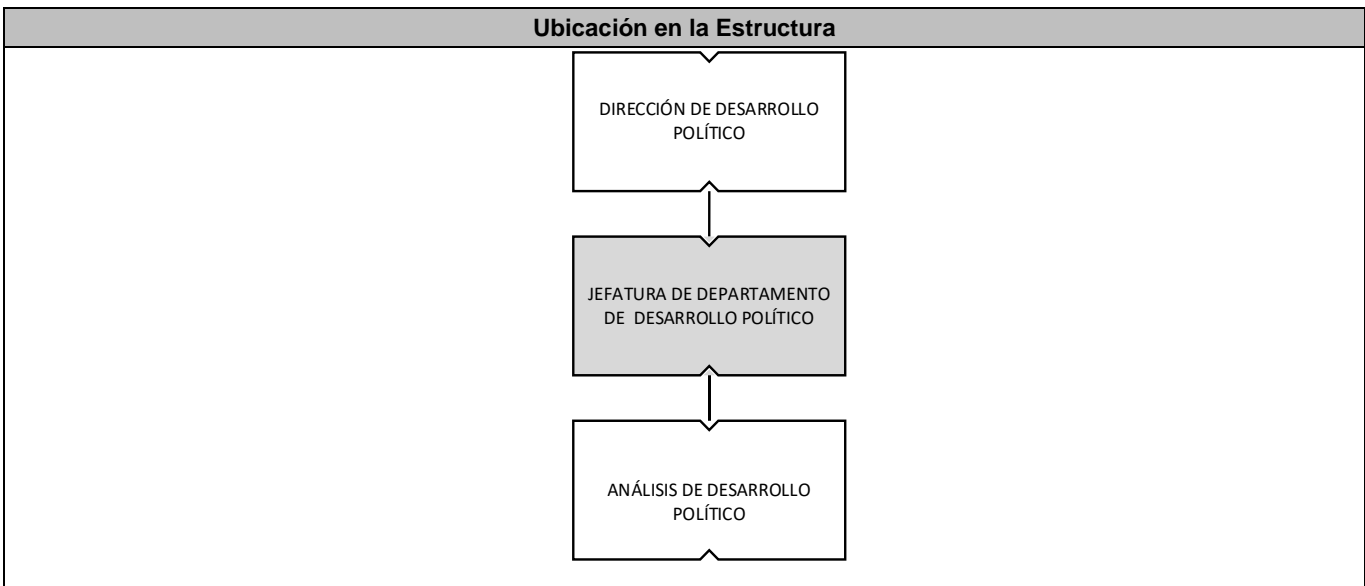
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLÍTICO

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Político
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Desarrollo Político

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Análisis de Desarrollo Político

Objetivo del Puesto
Verificar las actividades de monitoreo, para detectar los factores de riesgos en la entidad, publicados en medios impresos, digitales, programas de noticias en radio y redes sociales, como un insumo que puede facilitar la toma de decisiones a la administración estatal.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Determinar e informar al Director (a) de Desarrollo Político los medios impresos, digitales y redes sociales a que se dará seguimiento, por ser: actores políticos, generadores de opinión pública, denuncia ciudadana, analistas políticos, información que sea de riesgo potencial o real;	
2	Dirigir las actividades de recopilación y clasificación de la Información sobre fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales que incidan en la dinámica del desarrollo del Estado;	
3	Designar los medios digitales, programas de radio, medios impresos y redes sociales, los cuales los analistas darán seguimiento. Asimismo, los perfiles públicos de actores y funcionarios públicos;	
4	Mantener vinculación con el Director (a) de Análisis político, para suministrarle información necesaria para el análisis;	
5	Hacer uso de las herramientas de las TIC'S, para conformar un medio de comunicación interno efectivo, entre el Coordinador General de Asesores y Director (a) de Análisis Político y el (la) Director (a) de Desarrollo Político, y los Analistas, para la entrega inmediata de la información detectada en medios impresos, digitales, programas de radio y redes sociales;	
6	Dirigir las actividades en materia de monitoreo digital de medios nacionales, para detectar información que incida en la entidad y los relativos a los temas de la agenda nacional;	
7	Dar seguimiento a los temas locales, nacionales y/o internacionales de coyuntura en materia de desarrollo sociopolítico;	
8	Integrar diariamente la Agenda de Riesgos;	
9	Entregar al Coordinador General de Asesores y Director (a) de Desarrollo Político la Agenda de Riesgos;	
10	Actualizar de manera periódica los sitios digitales, que son monitoreados y constituyen fuentes de información;	
11	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Estructuras Gubernamentales
3	Experiencia Previa en	6 meses en Análisis de la Información
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete Office, internet, correo, redes sociales (TweetDeck, Facebook, listenote)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, copiadora, impresora
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, acceso a vehículo
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerida
2	Fuerza	No requerida
3	Capacidad visual	Requerida
4	Agilidad	No requerida

5	Coordinación	No requerida
6	Resistencia	No requerida

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Asesores Dirección de Desarrollo Político Dirección de Análisis Político	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

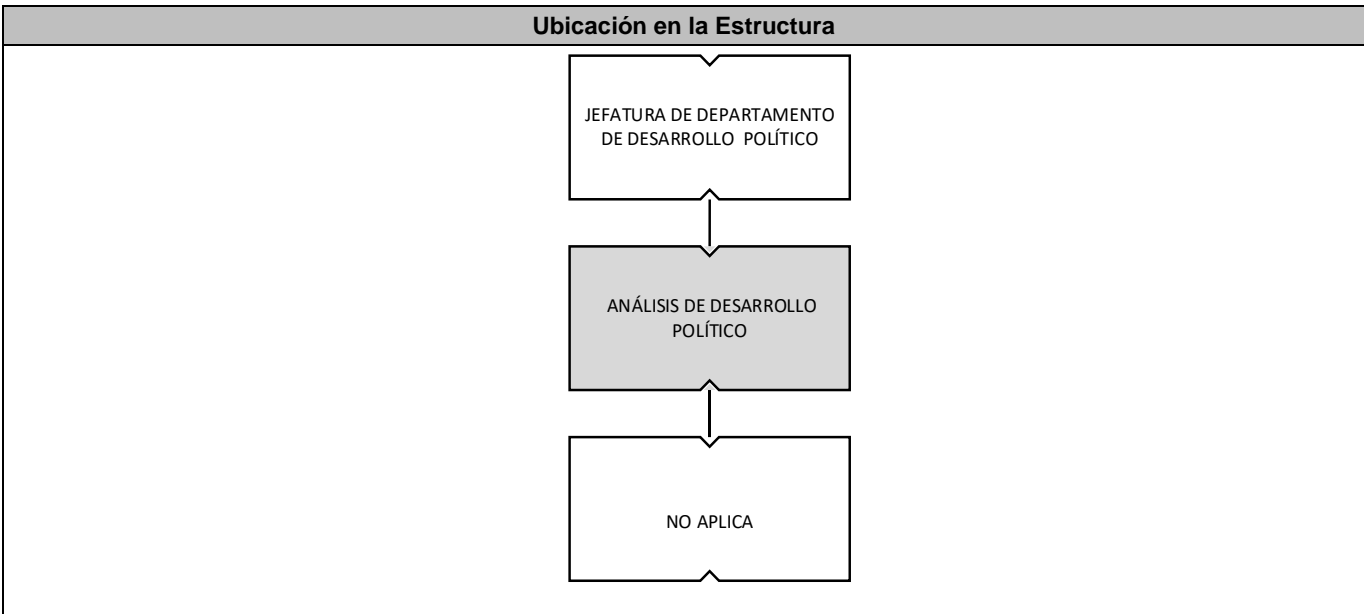
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANÁLISIS DE DESARROLLO POLÍTICO

Nombre del Puesto	Análisis de Desarrollo Político
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Político

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

Objetivo del Puesto
Realizar las actividades de monitoreo de medios impresos, digitales, programas de noticias en radio y redes sociales, para detectar los factores de riesgos en la entidad, como un insumo que puede facilitar la toma de decisiones a la administración estatal.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Monitorear medios impresos, digitales, redes sociales y programas de radio, que les asigna la persona titular de la Dirección de Desarrollo Político;
2	Recopilar, clasificar y entregar con oportunidad la Información sobre fenómenos sociales, políticos, económicos y culturales que incidan en la dinámica del desarrollo del Estado, por su relevancia en Información de interés o de riesgo;

3	Participar en el seguimiento a los temas de Colima, así como de coyuntura nacional, en medios digitales de circulación nacional;
4	Reportar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Político, los nuevos sitios digitales que generen información, así como aquellos que dejen de generarla, para realizar la actualización correspondiente;
5	Realizar las actividades de monitoreo digital de medios nacionales, para detectar información que incida en la entidad y los relativos a los temas de la agenda nacional;
6	Aportar información tomada de medios impresos, digitales y redes sociales, para la integración de la Agenda de Riesgos;
7	Participar activamente en el medio de comunicación interno entre la Jefatura de Desarrollo Político, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Político y de la Dirección de Análisis Político, para suministrar de manera inmediata, la información detectada en medios impresos, digitales, programas de radio y redes sociales; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas, y Sociales,
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, manejo de redes sociales, normatividad vigente aplicable, ortografía y redacción, manejo de archivo
3	Experiencia Previa en	6 meses en Análisis de Información
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, internet, correo, redes sociales (TweetDeck, Facebook)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, copiadora, impresora
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, acceso a vehículo

Elementos adicionales físicos

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

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

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Coordinación General de Asesores Dirección de Análisis Político Dirección de Desarrollo Político	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

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

Nombre del Puesto	Asesor(a) Político(a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Coordinador(a) General de Asesores

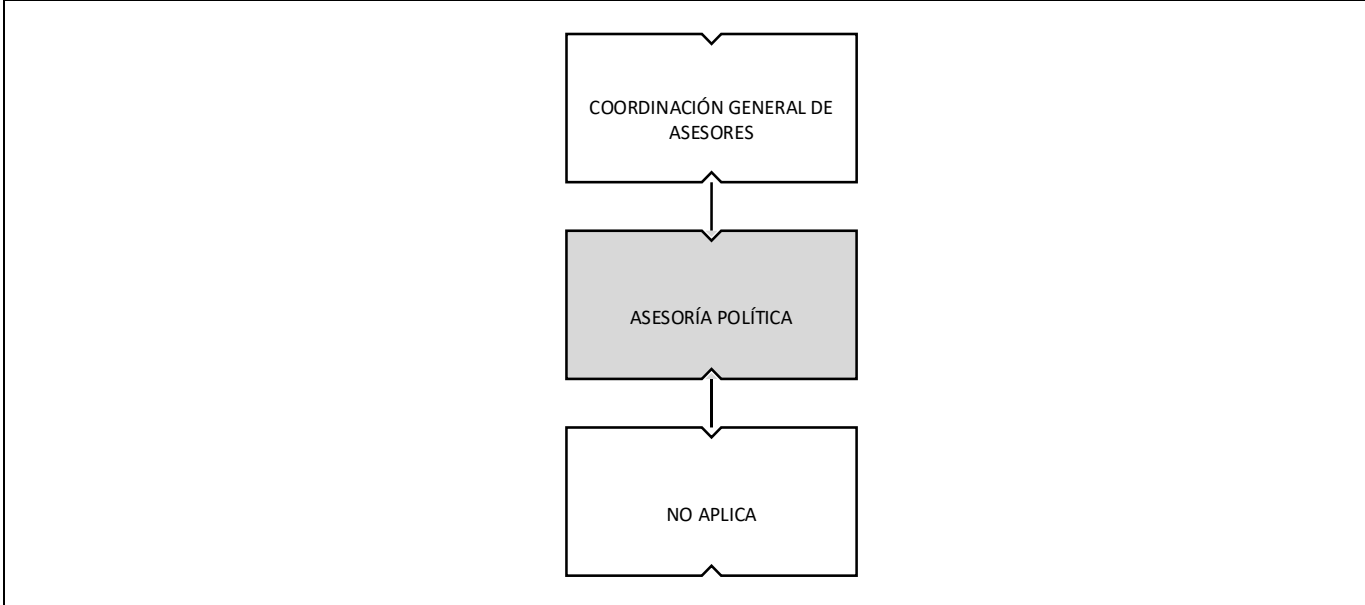
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Analizar los requerimientos de asesoría política integral de la persona titular del Poder Ejecutivo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Apoyar en la generación de los documentos de análisis que la persona titular del Poder Ejecutivo necesite para la buena toma de decisiones;	
2	Contribuir en la asesoría, para la recopilación de información municipal, estatal y federal necesaria para elaborar documentos de análisis político;	
3	Participar en la comunicación con la Dirección de Análisis Político para la elaboración y concentración de los análisis requeridos por la persona titular del Poder Ejecutivo;	
4	Recopilar y diseñar modelos de eficiencia y aprovechamiento de giras, eventos y acontecimientos públicos donde participe la persona titular del Poder Ejecutivo;	
5	Diseñar mejorías en la organización general de actividades desde el punto de vista de su aprovechamiento político;	
6	Generar alternativas para alcanzar un impacto político favorable en el discurso y declaraciones de la persona titular del Poder Ejecutivo; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que la persona titular del Poder Ejecutivo o el Coordinador General de Asesores le asigne.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Funcionamiento de programa y estructuras gubernamentales
3	Experiencia Previa en	6 meses en Asesoría Política y técnica
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, internet, correo, Redes sociales (TweetDeck, Facebook, listenote)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, copiadora, impresora
4	Requerimientos de Materiales	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, acceso a vehículo
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerida
2	Fuerza	No requerida
3	Capacidad visual	Requerida
4	Agilidad	No requerida
5	Coordinación	No requerida
6	Resistencia	No requerida

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal	Delegados y otros Funcionarios Federales Presidentes Municipales e integrantes de Cabildos Legisladores Federales

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

	Legisladores locales Funcionarios del Poder Judicial

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

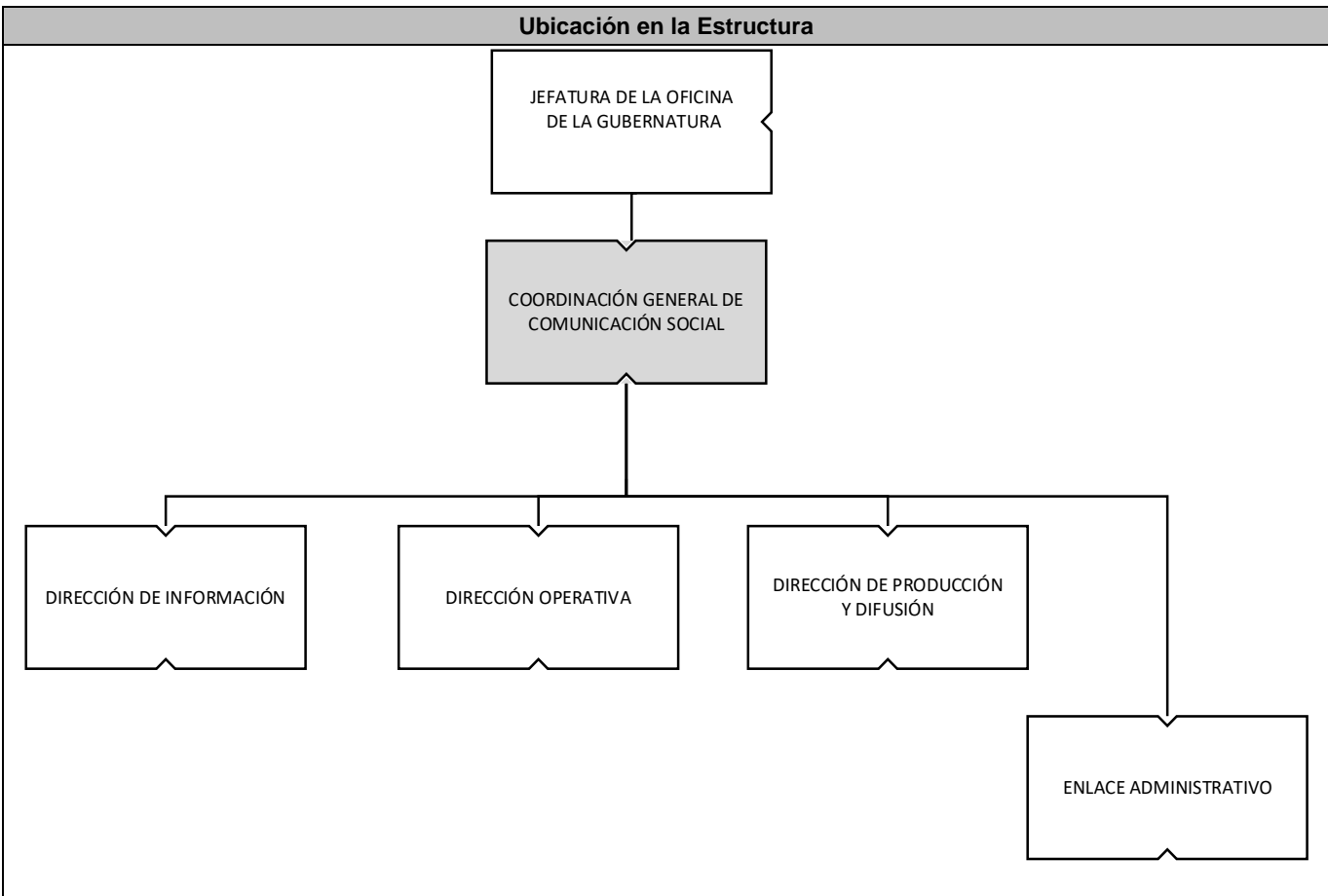
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Coordinador(a) General de Comunicación Social
Jefe(a) Inmediato	Jefe de la Oficina de la Gobernatura

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Director(a) de Información
1	Director(a) Operativa
1	Director(a) de Producción y Difusión
1	Enlace Administrativo

Objetivo del Puesto
 Diseñar, coordinar y establecer las políticas y estrategias de comunicación oportuna; promoviendo esquemas de información transparente y veraz sobre el quehacer y acciones emprendidas por el Poder Ejecutivo del Estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos relevantes de sus unidades administrativas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de Coordinación General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;

4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Coordinación General, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Oficina de la Gubernatura sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable.
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable.
16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo.
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
Funciones propias del puesto	
1	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
2	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.
3	Autorizar las normas, políticas y manuales sobre la imagen institucional del Gobierno del Estado;
4	Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones institucionales;
5	Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de comunicación social;
6	Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo, con los representantes de los medios de comunicación; además, de atender las relaciones periodísticas y públicas de la Administración Estatal y de la persona titular del Poder Ejecutivo;
7	Celebrar los convenios y acuerdos de difusión con los medios de comunicación municipal, estatal y nacional y; en general, con cualquier institución pública, social o privada;
8	Coordinar con el apoyo de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social;
9	Integrar comités y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los programas institucionales y designar a las personas servidoras públicos que participarán en aquellos en los que la Coordinación General de Comunicación Social sea parte;
10	Realizar sistemáticamente el análisis cualitativo y cuantitativo de la gestión gubernamental estatal en medios de comunicación;
11	Mantener un registro de las actividades públicas de la persona titular del Poder Ejecutivo y en forma representativa de las obras y acciones de cada dependencia de Gobierno del Estado;
12	Cubrir en forma cotidiana las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo, con el objetivo de que la ciudadanía esté permanentemente informada sobre las acciones realiza en su beneficio;
13	Desarrollar un medio informativo oficial que propicie y fomente una comunicación más directa entre el Gobierno del Estado y la ciudadanía;
14	Producir y editar los encartes de acción cívica, sobre los aspectos sobresalientes de las acciones y mensajes de la persona titular del Poder Ejecutivo;
15	Producir programas informativos para su distribución a los diversos medios de comunicación, con el objeto de difundir las actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y de todas las dependencias;

16	Elaborar estudios de opinión pública que permitan la efectiva toma de decisiones con base en la demanda social; y	
17	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficina.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Comunicación, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Periodismo o afines.
2	Conocimientos Técnicos	Comunicación política e institucional Gestión de crisis y vocería Estrategias digitales y redes sociales Normatividad en materia de comunicación gubernamental Producción de contenidos multiformato (escrito, visual, audiovisual) Planeación estratégica y evaluación de impacto
3	Experiencia Previa en	3 años en funciones similares en el sector público o privado. 3 años en cargos directivos o de toma de decisiones estratégicas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, manejo de plataformas de monitoreo y gestión de redes sociales (Hootsuite, Meta Business Suite, TweetDeck). Comprensión operativa de herramientas de diseño y edición multimedia (Adobe Creative Cloud, Canva). Conocimiento general en herramientas de análisis digital (Google Analytics, Metricool). Deseable familiaridad con gestores de contenido (CMS) y sistemas de transparencia pública.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Comprensión general y capacidad de supervisión sobre el uso de equipo audiovisual profesional (cámaras, micrófonos, iluminación, drones). Familiaridad con sistemas y herramientas para transmisión en vivo y producción de contenidos multimedia. Supervisión de estaciones de trabajo con software de edición y diseño (Adobe Creative Suite, Final Cut). Conocimiento funcional sobre plataformas de monitoreo de medios, redes sociales y clipping. Coordinación en el uso de sistemas de respaldo y archivo institucional.
4	Requerimientos de Materiales	Computadora ejecutiva con software especializado y conexión estable a internet. Teléfono celular institucional con acceso a redes sociales y plataformas de mensajería. Oficina equipada con mobiliario, conectividad, y herramientas de trabajo. Acceso a plataformas de monitoreo de medios, redes y bases de datos de prensa. Vehículo institucional disponible para actividades oficiales. Material de oficina y equipo de impresión básico.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requiere
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido

5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Gobernador del Estado, Secretarías de Gobierno, Enlaces de Comunicación en las Dependencias, Transparencia, Contraloría, Administración, Áreas Operativas de Comunicación, protocolo y giras.	Medios de comunicación, agencias externas, ciudadanía, Congreso local, Ayuntamientos, Organismos Autónomos, y ocasionalmente actores internacionales o diplomáticos.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

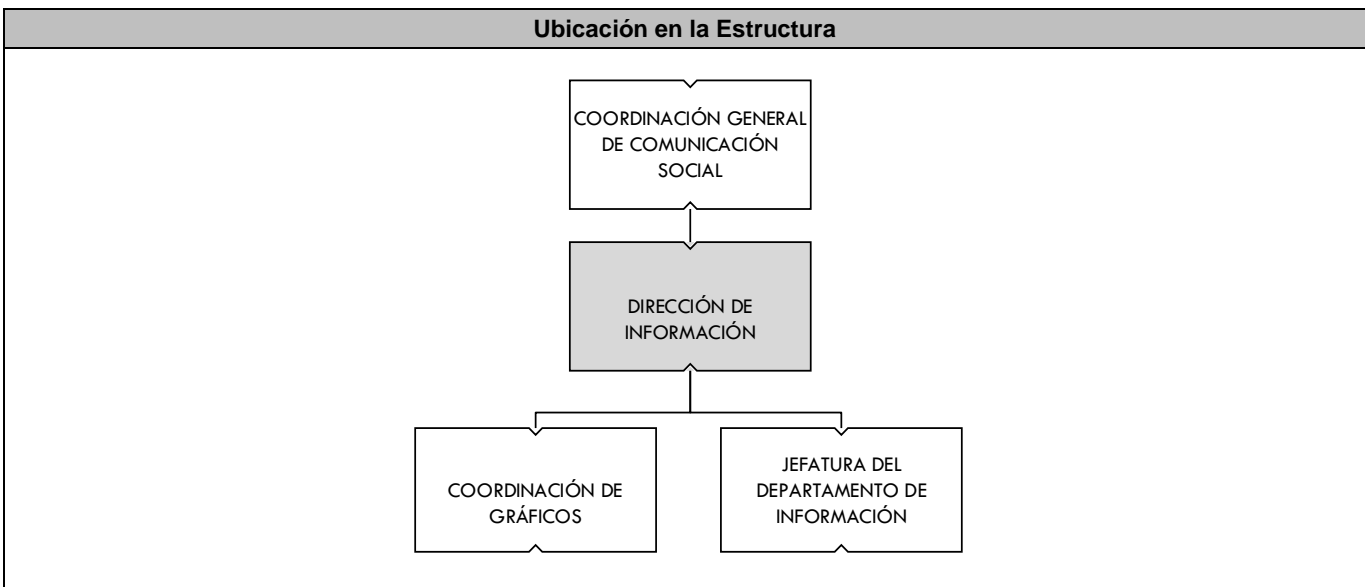
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Director(a) de información
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General de Comunicación Social

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) de gráficos
1	Jefe(a) del Departamento de Información

Objetivo del Puesto
 Dirigir, coordinar y dar seguimiento al esquema de monitoreo de la información en los diferentes medios de comunicación en el Estado, de acuerdo a los criterios o lineamientos establecidos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Presentar a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social, para su aprobación, el plan de trabajo, políticas y normas generales, así como el presupuesto anual para su control y ejercicio;	
2	Definir el esquema de monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada dicha información;	
3	Dirigir el monitoreo de la información en los diferentes medios de comunicación, coordinando la elaboración de estadísticas que faciliten la toma de decisiones;	
4	Coordinar la elaboración de análisis cuantitativos sobre difusión de información de interés en los diferentes medios de comunicación, así como en las plataformas digitales que generen productos de interés para la Administración Estatal o ciudadanía en general;	
5	Generar productos de interés institucional para su difusión y colocación en medios de comunicación y plataformas informativas;	
6	Diseñar, establecer y aplicar los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos; y	
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en letras y comunicación, periodismo, comunicación social y comunicación institucional
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, comunicación política y social
3	Experiencia Previa en	Mínima de 3 años en áreas de comunicación social
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, computadora.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alta
Recursos Financieros*	Alta

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado	Sector Público Federal y Municipal Sector Privado y Social

Recursos Humanos*	Alta		Medios de Comunicación Todas las entidades de la República Mexicana
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Mando Medio
-------------------------	-------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

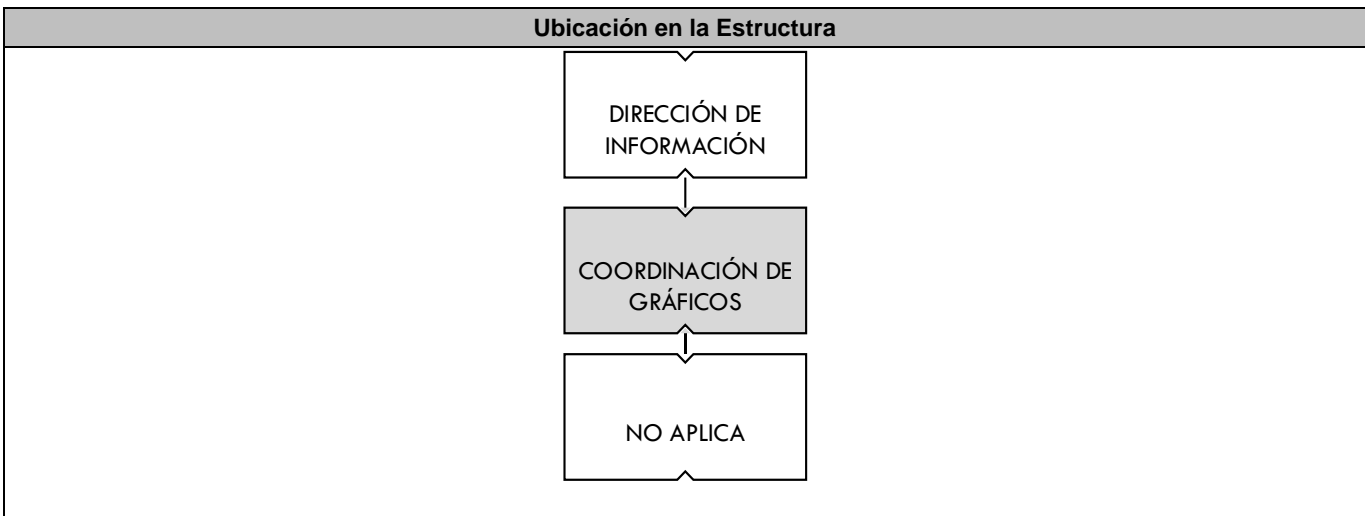
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE GRÁFICOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Gráficos
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Información

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

Objetivo del Puesto
Coordinar y Asegurar que se cubran los eventos de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en cuanto a la memoria fotográfica y audiovisual en los diferentes medios de comunicación en el Estado, de acuerdo a los criterios o lineamientos establecidos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar que se cubran todos los eventos de relaciones públicas, para la obtención de memoria de contenidos gráficos;	
2	Participar en el desarrollo de boletines informativos, de acuerdo a los criterios establecidos;	
3	Revisar y validar la memoria fotográfica y videográfica recabada de las actividades que realiza la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;	
4	Supervisar el material fotográfico y de audiovisual obtenido de las acciones implementadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal;	
5	Procesar, documentar y generar un archivo fílmico y fotográfico de las acciones de Gobierno del Estado;	
6	Generar los boletines informativos de las acciones del Gobierno del Estado;	
7	Mantener relación con actores políticos, líderes sociales, medios de comunicación;	
8	Mantener comunicación permanente con los funcionarios del gobierno estatal, federal y municipal;	
9	Mantener comunicación permanente con los representantes de medios de comunicación locales y nacionales; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera la persona titular de la Dirección de Información.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en letras y comunicación, periodismo, comunicación social y comunicación institucional
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, comunicación política y social
3	Experiencia Previa en	6 meses en áreas de comunicación social
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas y redes sociales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, computadora
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de comunicación Ciudadanía en general Dependencias

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

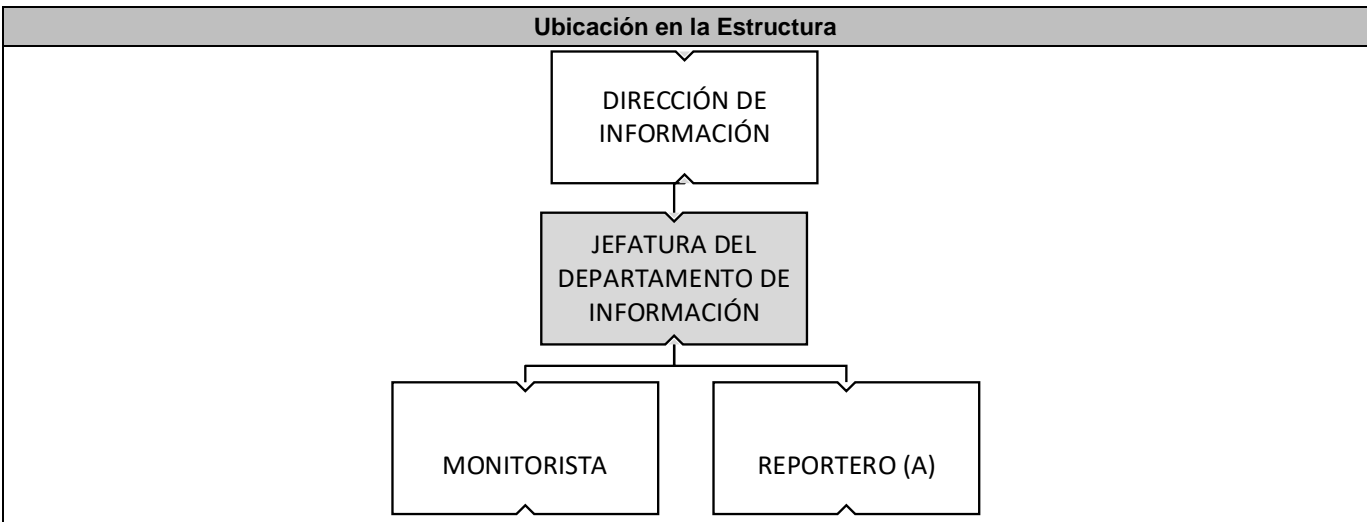
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Información
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Información

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Reportero
4	Monitorista

Objetivo del Puesto
 Coordinar, supervisar el monitoreo y Análisis de la información que se genera en los diferentes medios de comunicación del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Coordinar y supervisar la elaboración de la síntesis informativa de los medios de comunicación;
2	Coordinar el monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada;
3	Monitorear la información en los diferentes medios de comunicación, así como en las plataformas digitales que generen productos de interés para la administración estatal o ciudadanía en general;
4	Coordinar el esquema de monitoreo de la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada;
5	Analizar los productos de interés institucional para su difusión y colocación en diversos medios de comunicación estatal nacional e internacional y plataformas informativas; y
6	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Información.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en letras y comunicación, periodismo, comunicación social y comunicación institucional
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, comunicación política y social
3	Experiencia Previa en	Mínima de 3 años en áreas de comunicación social
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas y redes sociales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, computadora

Elementos adicionales físicos

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

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de comunicación Ciudadanía en general Dependencias

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

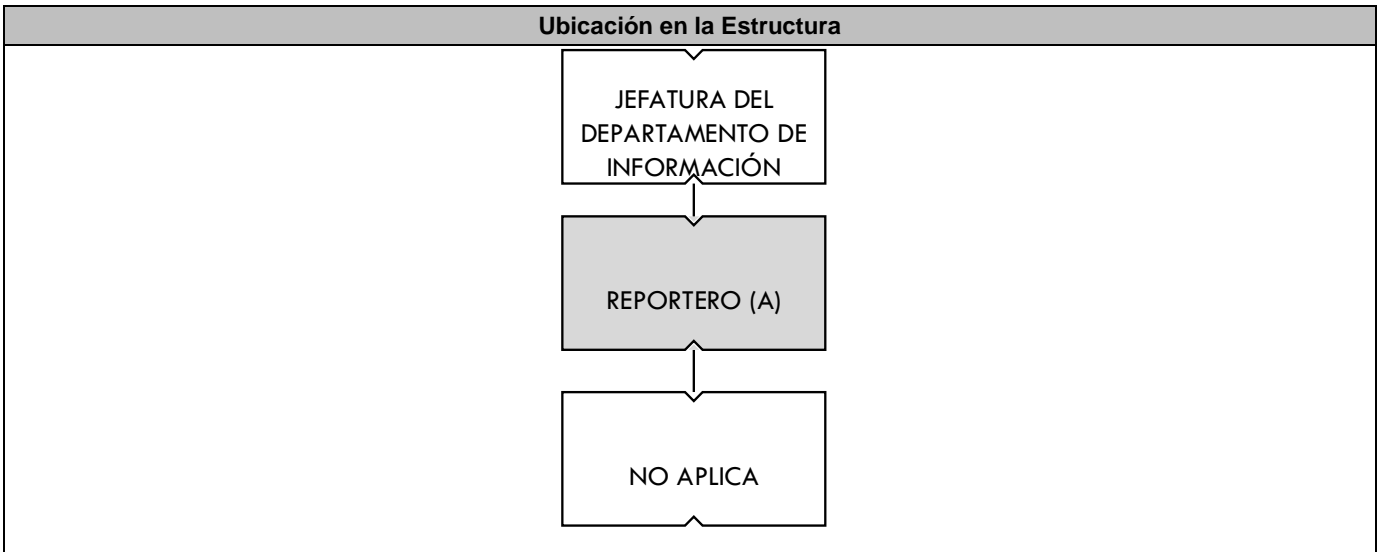
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPORTERO(A)

Nombre del Puesto	Reportero(a)
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Información

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

Objetivo del Puesto

Planear, recopilar, redactar y difundir información veraz, oportuna y objetiva sobre las actividades, programas, políticas y logros del Gobierno del Estado de Colima, a través de distintos medios de comunicación oficiales, con el fin de fortalecer la transparencia, promover la rendición de cuentas, y consolidar una comunicación efectiva entre el gobierno y la ciudadanía.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Cubrir eventos oficiales y actividades gubernamentales para obtener información directa, entrevistas y material visual que permita generar contenido informativo institucional;
2	Redactar notas, crónicas, reportajes y boletines informativos sobre las acciones y programas del gobierno estatal, asegurando claridad, objetividad y apego a los lineamientos de comunicación institucional;

3	Coordinarse con fotógrafos, camarógrafos y diseñadores para integrar materiales audiovisuales que complementen la información generada y favorezcan su difusión multicanal;
4	Monitorear medios de comunicación y redes sociales para identificar temas de interés público o de impacto para la imagen institucional, proponiendo coberturas o posicionamientos informativos;
5	Verificar la veracidad y pertinencia de la información recabada antes de su publicación, siguiendo criterios éticos y lineamientos internos que garanticen la credibilidad de los contenidos difundidos por la Oficina de Comunicación Social;
6	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Micrófono, grabadora, teléfono celular, computadora
3	Experiencia Previa en	Comunicación y medios
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas y redes sociales
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, grabadora, celular, micrófono
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, computadora

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de comunicación Ciudadanía en general Dependencias
Recursos Financieros*	Bajo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

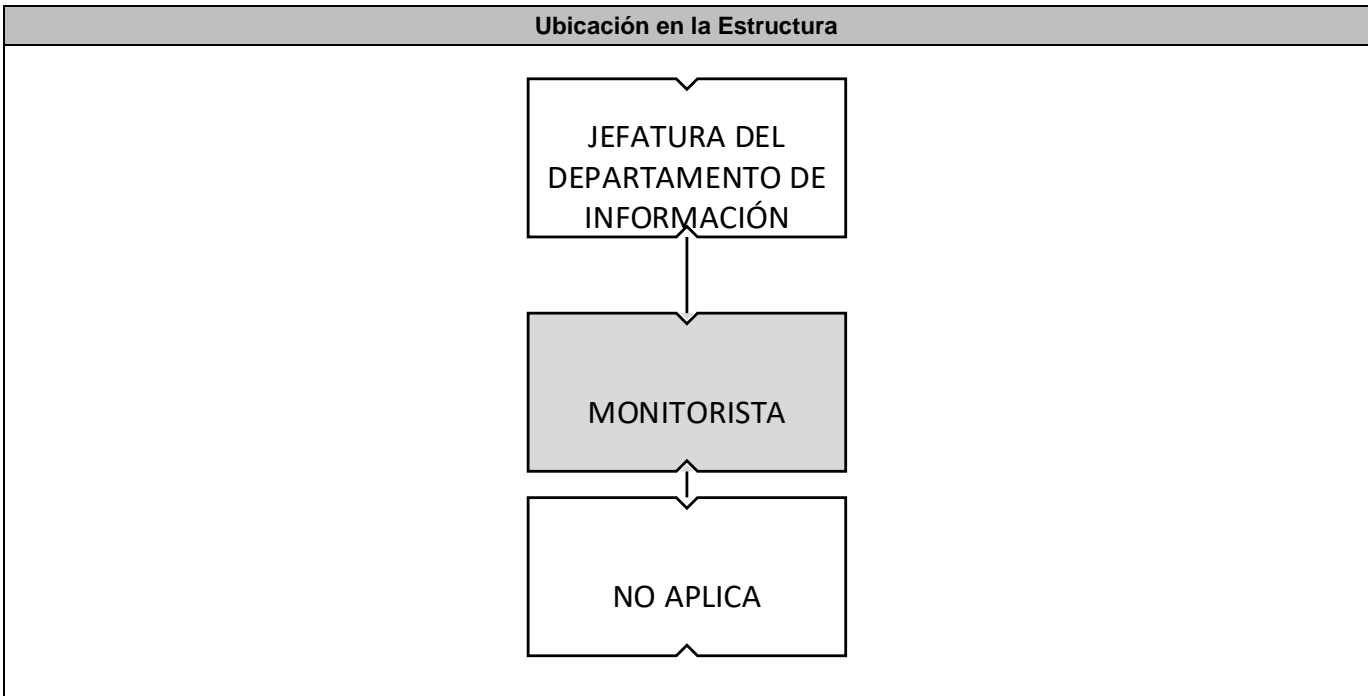
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MONITORISTA

Nombre del Puesto	Monitorista
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Información

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

Objetivo del Puesto

Analizar, monitorear y elaborar síntesis de la información en los diferentes medios de comunicación en el Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Elaborar síntesis informativa de los medios de comunicación;
2	Resguardos de equipo, materiales y suministros;
3	Analizar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran la dirección;
4	Monitorear de manera conjunta con el personal adscrito a la dirección, y con la autorización del director, la información en las diferentes estaciones de radio y la manera en la que será utilizada dicha información;
5	Monitoreo de información de interés en los diferentes medios de comunicación, así como en las plataformas digitales que generen productos de interés para la administración estatal o ciudadanía en general;
6	Monitorear los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en cada una de las actividades que se realicen al interior de la dirección;
7	Presentar a la persona superior inmediata el trabajo realizado, para su aprobación, el plan de trabajo, políticas y normas generales, así como el presupuesto anual para su control y ejercicio;
8	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura o carrera técnica en medios de comunicación
2	Conocimientos Técnicos	En administración pública, comunicación política y social
3	Experiencia Previa en	1 año en áreas de comunicación social
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Proactivo, Creativo, tolerante, responsable y formal
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, redes sociales
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Elementos adicionales físicos

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

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Diversos medios de comunicación estatal y nacional
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) OPERATIVO (A)

Nombre del Puesto	Director(a) Operativo(a)
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General de Comunicación Social

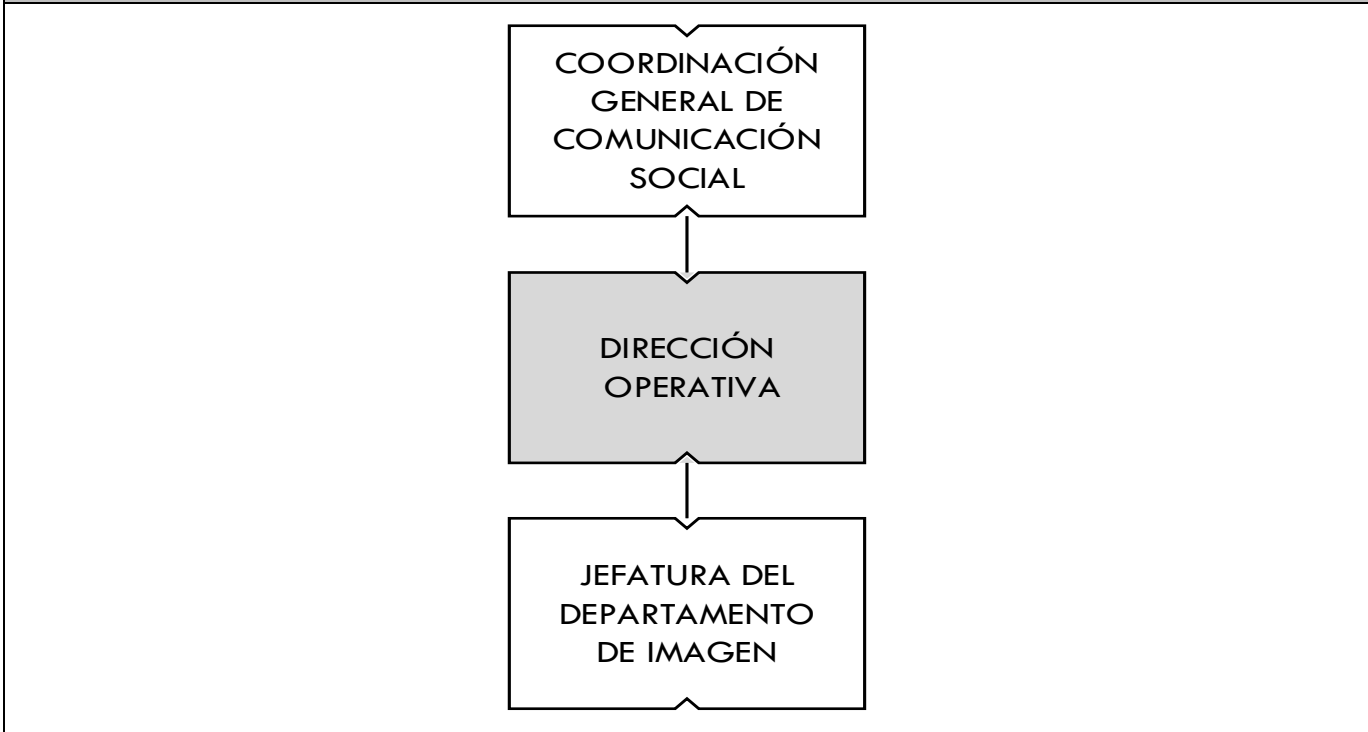
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Imagen

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar la cobertura de todas las actividades públicas y privadas de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como de las dependencias del Gobierno Estatal.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recopilar memoria fotográfica y video gráfica de las actividades que realiza la persona titular del Poder Ejecutivo;
2	Recabar material fotográfico y audiovisual de las acciones implementadas por las dependencias de Gobierno del Estado;
3	Procesar, documentar y generar un archivo fílmico y fotográfico de las acciones de Gobierno del Estado;
4	Generar los boletines informativos de las acciones de Gobierno del Estado; y
5	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Información.

Requerimientos del puesto**Generales**

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Comunicación en Periodismo, Ingeniería en Comunicación Multimedia, Comunicación Institucional
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), edición de fotografía y video
3	Experiencia Previa en	1 años en redacción, periodismo en todas sus vertientes, redes sociales, análisis de información
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajen equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto pola diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, plataformas de edición de video y fotografía
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Grabadora de audio, cámara fotográfica y de vídeo
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, telefonía móvil, cámaras fotográficas y de video

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad**Relaciones laborales**

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

Internas	Externas
Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de Comunicación Ayuntamientos Gobierno Federal Organizaciones Civiles

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Imagen
Jefe(a) Inmediato	Dirección Operativa

Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar la aplicación de la imagen institucional en las actividades pública de la persona titular del Poder Ejecutivo, así como en las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Ubicación en la Estructura

--

Descripción Analítica de Funciones**Funciones Institucionales**

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

Funciones propias del puesto

1	Supervisar la aplicación de la imagen Institucional en los eventos de Gobierno del Estado y garantizar las diferentes necesidades de la Coordinación de Comunicación Social;
2	Supervisar y verificar el uso de la imagen institucional de Gobierno del Estado de acuerdo a los lineamientos establecidos;
3	Apoyar en las diferentes producciones audiovisuales generadas en la Coordinación General; y
4	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección Operativa.

Requerimientos del puesto**Generales**

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Comunicación Institucional
2	Conocimientos Técnicos	Diseño Institucional, realización de eventos masivos, relaciones públicas
3	Experiencia Previa en	1 año en logística, realización de eventos, cobertura informativa
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, plataformas de edición de video y fotografía, suite adobe.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de diferentes Software telefónicos como: IOS, ANDROID, HUAWEI.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, telefonía móvil
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	No Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de comunicación organizaciones
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Alto		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN

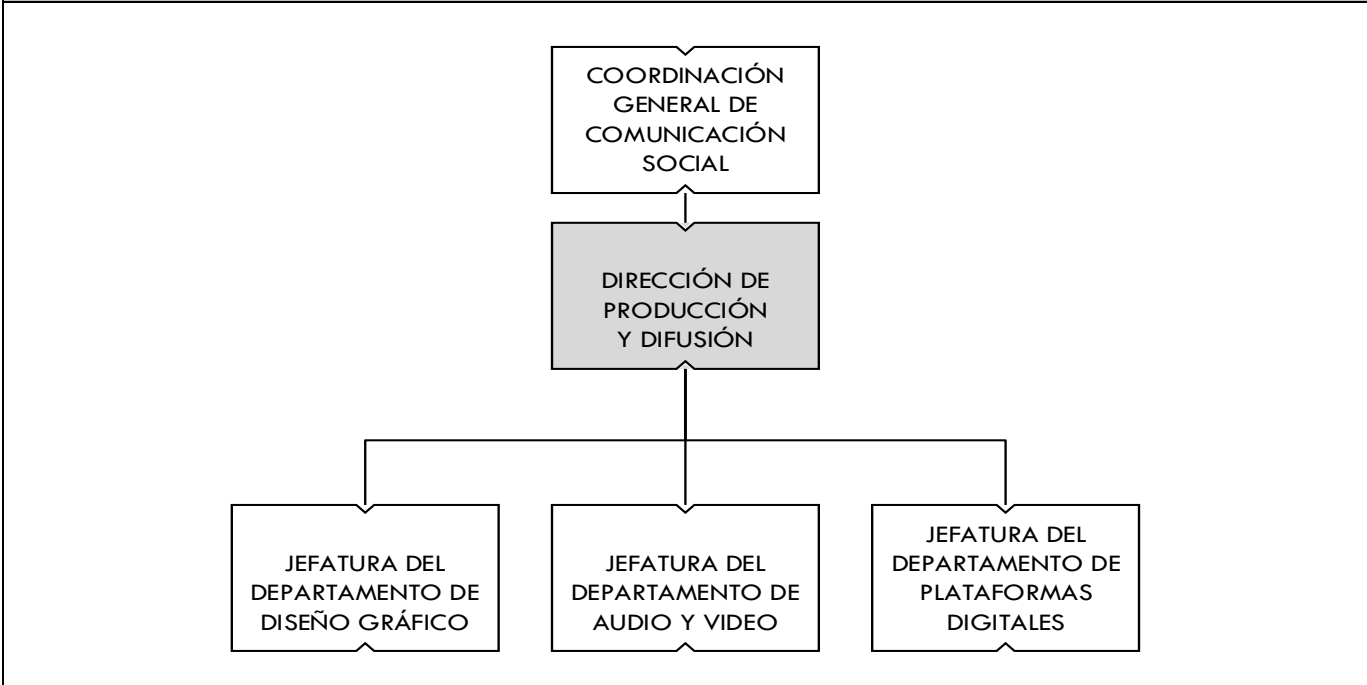
Nombre del Puesto	Director(a) de Producción y Difusión
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General de Comunicación Social

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Jefe(a) del Departamento de Diseño Gráfico
1	Jefe(a) del Departamento de Audio y Video
1	Jefe(a) del Departamento de Plataformas Digitales

Objetivo del Puesto

Desarrollar los productos de comunicación que promueva los proyectos, mensajes, programas, y metas de la administración pública de estatal, así como gestionar la difusión de los mismos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

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

7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Coordinar y validar la producción de spots de radio, de acuerdo a los criterios, y normatividad vigente establecida en la materia;
2	Dirigir la grabación y post producción de audios para materiales audiovisuales de Gobierno del Estado y sus dependencias;
3	Dirigir y controlar las transmisiones en vivo de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y de las dependencias;
4	Coordinar la gestión de espacios en radiodifusoras y televisoras, para adecuada difusión y realización de entrevistas con el titular del poder ejecutivo o con los funcionarios de la administración estatal;
5	Revisar y validar los guiones, así como supervisar la producción y post producción videos y videos playground para las diferentes dependencias de Gobierno del Estado;
6	Coordinar la grabación, edición y producción de materiales audiovisuales para alimentar las plataformas web, redes sociales y blog del Gobierno del Estado y las diferentes dependencias;
7	Coordinar y validar la información a publicar, así como analizar, verificar y publicar los contenidos en las redes sociales oficiales de Gobierno del Estado;
8	Administrar el Blog Oficial del Gobierno del Estado, (publicación de notas, diseño, entradas, fotos), propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;
9	Propiciar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el gobierno del Estado y la población;
10	Administrar y supervisar la transmisión de la Radio <i>on-line</i> de la Coordinación General de Comunicación Social;
11	Establecer los lineamientos, supervisar, controlar y validar la producción de diseños e imagen institucional, atendiendo la normatividad vigente en la materia; y
12	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en cualquier área de estudio de Ciencias de la Comunicación, Administrativas o Políticas
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), software de edición (audio, video e imagen)
3	Experiencia Previa en	1 año en Comunicación Social, Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	Inglés 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office, programas de diseño y edición, redes sociales

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de producción
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, equipo de producción
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Alto	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de Comunicación Ayuntamientos Gobierno Federal Organizaciones Civiles
Recursos Financieros*	Bajo		
Recursos Humanos*	Alto		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

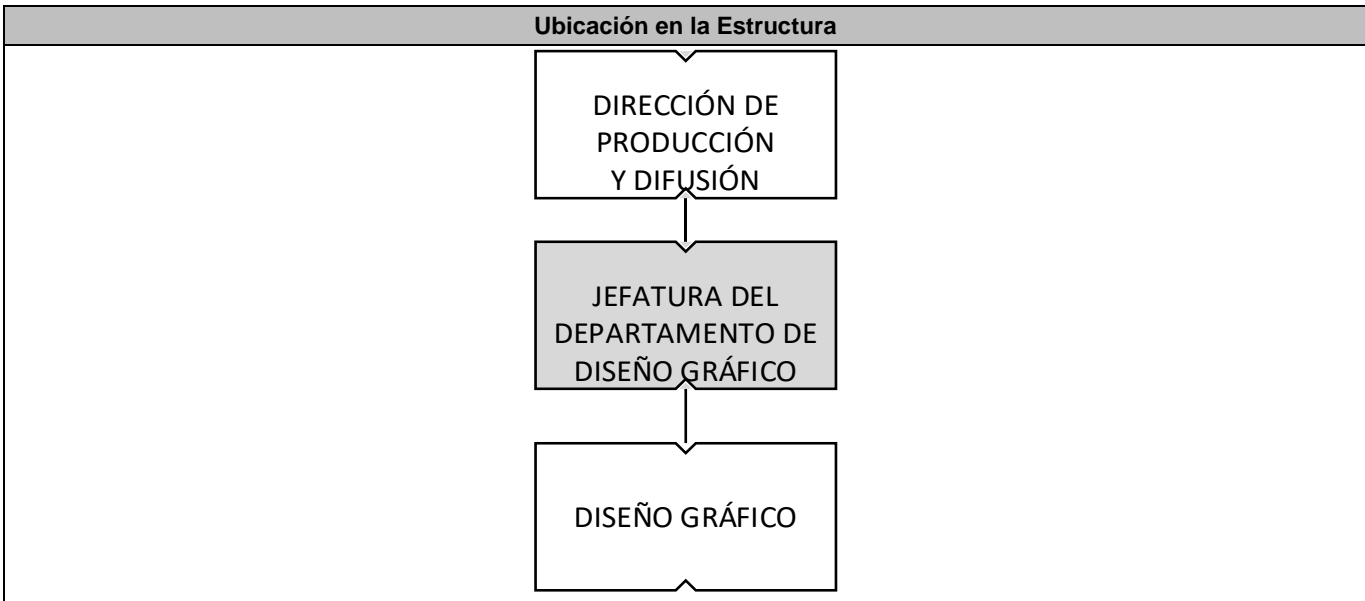
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Diseño Gráfico
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Producción y Difusión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Diseñador(a) Gráfico(a)

Objetivo del Puesto

Coordinar el diseño gráfico de los proyectos, mensajes, programas y metas de la persona titular del Poder Ejecutivo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión,

	conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Supervisar la grabación, edición y producción de materiales audiovisuales para alimentar las plataformas digitales del Gobierno del Estado y de las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal;
2	Administrar el Blog Oficial de Gobierno del Estado (publicación de notas, diseño, entradas, fotos) propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;
3	Propiciar la generación de proyectos considerando las TICS para una mejor comunicación entre el Gobierno del Estado y la población;
4	Establecer los lineamientos para la producción de diseños e imagen institucional;
5	Revisar la producción de diseño e imagen institucional, atendiendo la normatividad vigente en la materia; y
6	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Producción y Difusión.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en diseño gráfico, Lic. En comunicación
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), software de edición (audio, video e imagen), Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	1 año en Comunicación Social y periodismo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, Corel, Photoshop, suite adobe.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de producción
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, equipo de producción

Elementos adicionales físicos

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

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo		Medios de comunicación

Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

Con todas las dependencias de la administración pública estatal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

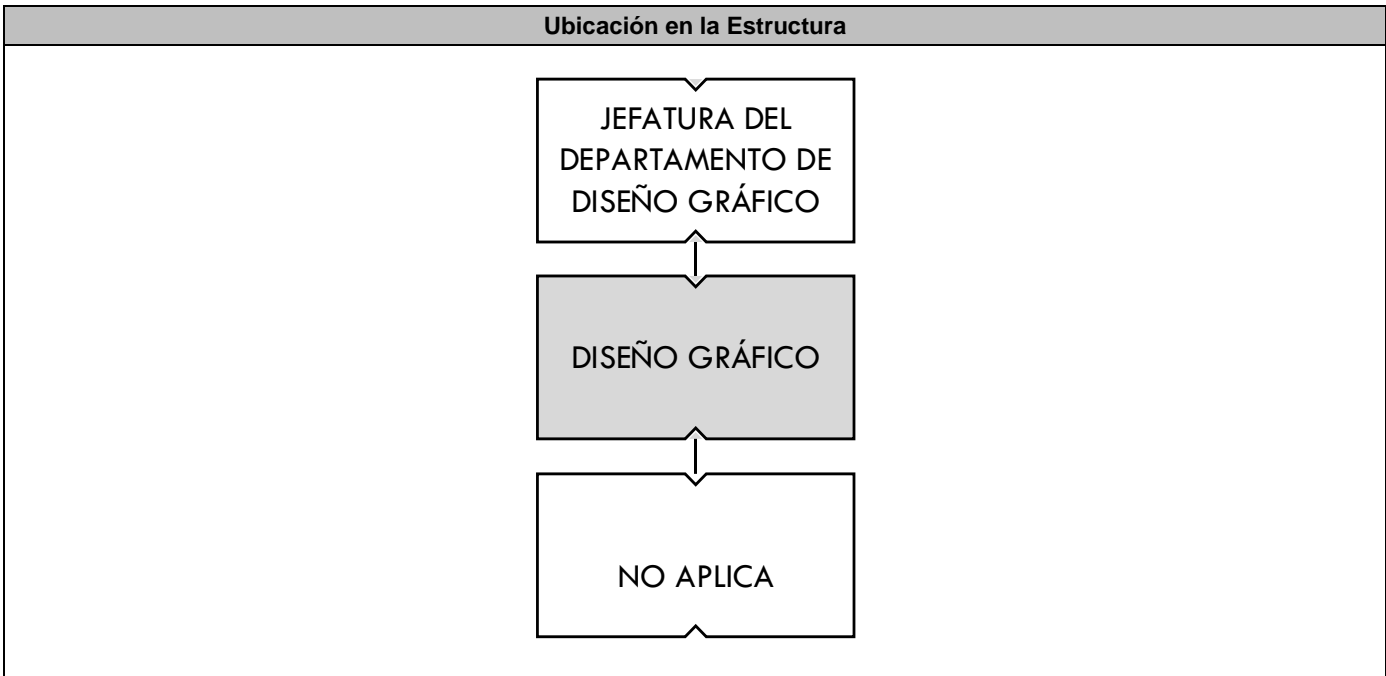
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

Nombre del Puesto	Diseñador(a) Gráfico(a)
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Diseño Gráfico

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en el diseño de los productos de comunicación que promuevan los proyectos, mensajes, programas, y metas de la administración pública del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Ejecutar la publicitación, (publicación de notas, diseño, entradas, fotos) y propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;	
2	Apoyar en la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el gobierno del Estado y la población;	
3	Dar apoyo en el diseño de la imagen institucional, atendiendo la normatividad vigente en la materia;	
4	Ejecutar los productos visuales para redes de la persona titular del Poder Ejecutivo y del Gobierno del Estado;	
5	Apoyar con la producción de impresos de la gubernatura y otras secretarías;	
6	Apoyar con la generación de conceptos para campañas y programas de Gobierno del Estado;	
7	Asistir a las secretarías del Gobierno del Estado para que sus publicaciones en redes se apeguen a la línea gráfica institucional;	
8	Buscar e implementar ideas y conceptos mediante infografías e ilustraciones para publicaciones impresas y digitales;	
9	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en diseño gráfico, Lic. En comunicación e Imagen o afín
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles), software de edición, programas de diseño
3	Experiencia Previa en	1 año en Comunicación Social y periodismo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office, Corel, Photoshop, suite adobe.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de producción
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, equipo de producción
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con todas las dependencias de la administración pública estatal.	Medios de Comunicación
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Medio		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

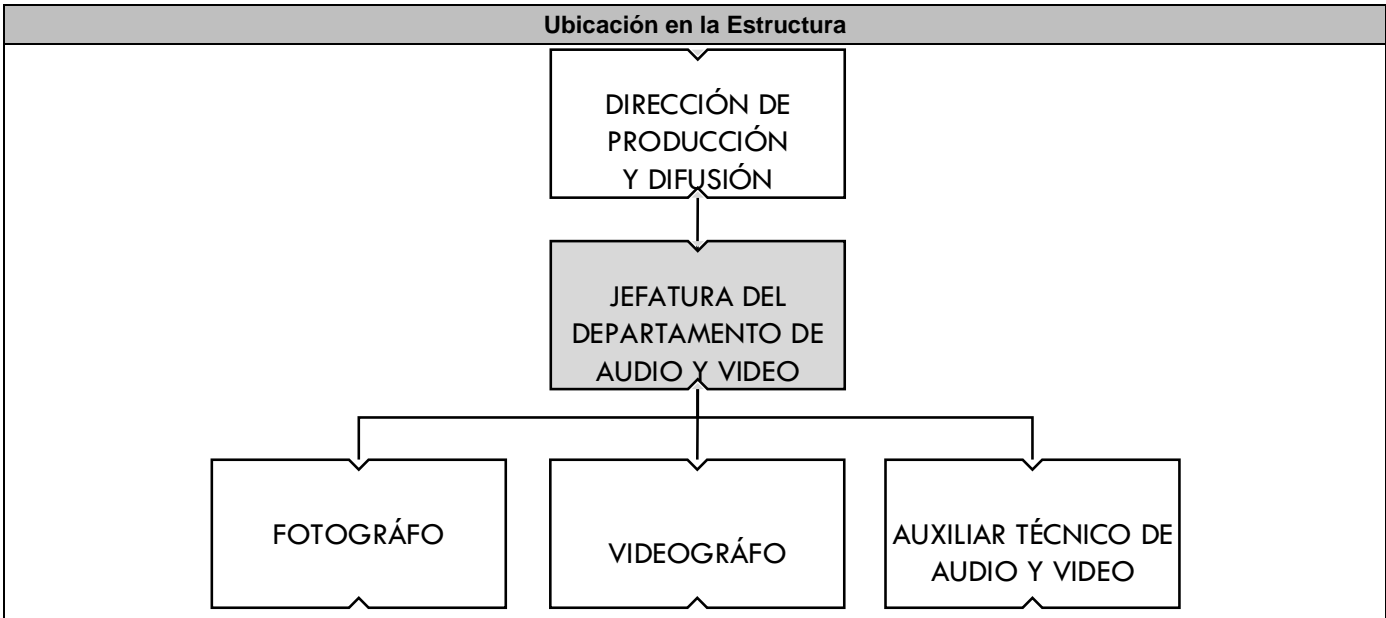
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDIO Y VIDEO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Audio y Video
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Producción y Difusión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
5	Fotógrafo(a)
3	Videógrafo
1	Auxiliar técnico de audio y video

Objetivo del Puesto

Coordinar los productos de comunicación que promuevan los proyectos, mensajes, programas, y metas de la Administración Pública del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar y dar seguimiento a la producción de spots de radio y televisión, de acuerdo a los criterios, y normatividad vigente establecida en la materia;	
2	Coordinar la grabación y post producción de audios para materiales audiovisuales de Gobierno del Estado y sus dependencias;	
3	Revisar los guiones, así como supervisar la producción y post producción videos y videos playground para las diferentes dependencias de Gobierno del Estado;	
4	Coordinar la información a publicar, analizar, verificar y publicar los contenidos en las redes sociales oficiales de Gobierno del Estado;	
5	Propiciar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el Gobierno del Estado y la población; y	
6	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Producción y Difusión;	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en diseño gráfico, comunicación y mercadotecnia
2	Conocimientos Técnicos	Audio, vídeo y producción. Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes a través de diferentes medios de información (tipográficos, publicaciones, carteles, radio, televisión), software de edición (audio, video e imagen)
3	Experiencia Previa en	1 año en Comunicación Social y periodismo, áreas de producción audiovisual
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, Corel, Photoshop, adobe premier, adobe after effects, adobe audition
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de producción
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, equipo de producción
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido

6	Resistencia	Requerido
---	-------------	-----------

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de Comunicación
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Alto		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

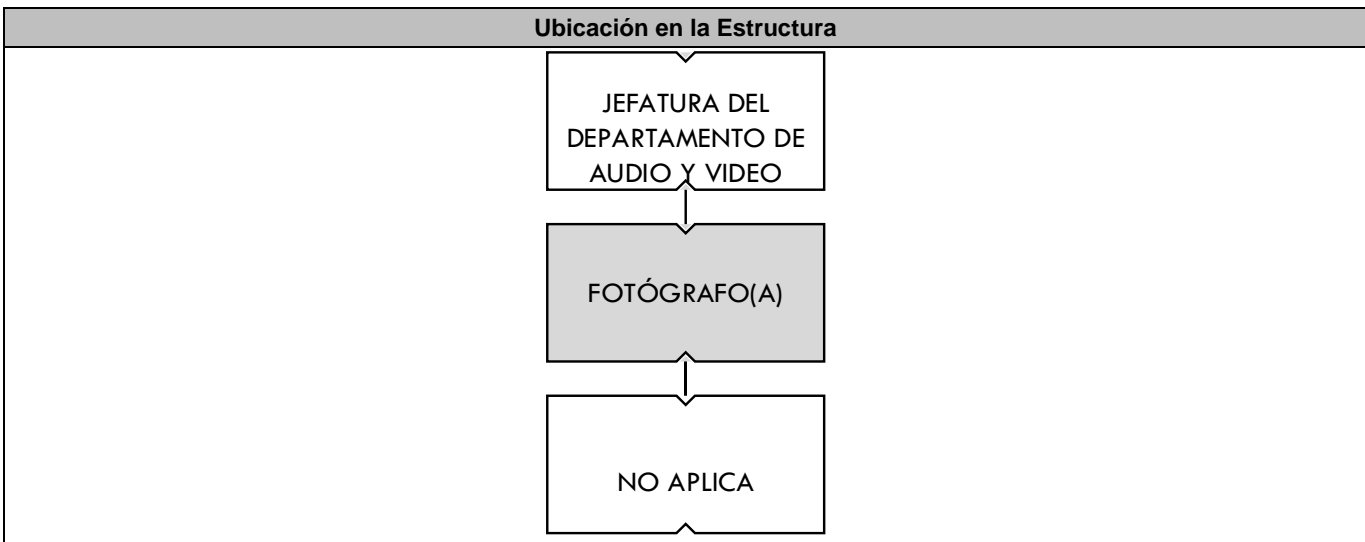
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE FOTÓGRAFO(A)

Nombre del Puesto	Fotógrafo(a)
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Audio y Video

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

Objetivo del Puesto

Captar, editar y organizar material fotográfico que documenta y difunda visualmente las actividades, programas y eventos oficiales del Gobierno del Estado de Colima, con el fin de fortalecer la comunicación institucional, preservar el registro histórico y apoyar la construcción de una imagen pública coherente y profesional ante la ciudadanía.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Capturar imágenes de eventos oficiales, giras de trabajo, conferencias y actividades institucionales del Gobierno del Estado, asegurando la cobertura visual oportuna y representativa de cada suceso;
2	Editar, seleccionar y clasificar fotografías de acuerdo con criterios técnicos y comunicacionales, para su uso en medios impresos, digitales, redes sociales y archivos oficiales;

3	Coordinarse con reporteros, camarógrafos y diseñadores para asegurar la coherencia visual de los materiales informativos y la correcta integración de las imágenes en boletines, infografías o campañas institucionales;
4	Organizar y mantener actualizado el archivo fotográfico institucional, etiquetando adecuadamente los materiales para su fácil localización y consulta por parte de las distintas áreas de comunicación;
5	Asegurar el buen estado, resguardo y uso responsable del equipo fotográfico asignado, incluyendo cámaras, lentes, luces y accesorios, gestionando también necesidades de mantenimiento o renovación técnica;
6	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato o carrera técnica
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de computadora, cámara fotográfica, cámara de vídeo, fotocopidora, redes sociales
3	Experiencia Previa en	6 meses en manejo de equipo Fotográfico, Manejo de software de Photoshop y Otros
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, Photoshop
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, grabadora de audio, cámara fotográfica y de vídeo, procesadores de audio y vídeo
4	Requerimientos de Materiales	Computadoras, cámaras, grabadoras, laptop

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Sector Público Federal y Municipal Sector Privado Sector Social Ciudadanía en general Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE VIDEÓGRAFO

Nombre del Puesto	Videógrafo
Jefe(a) Inmediato	Jefatura del Departamento de Audio y Video

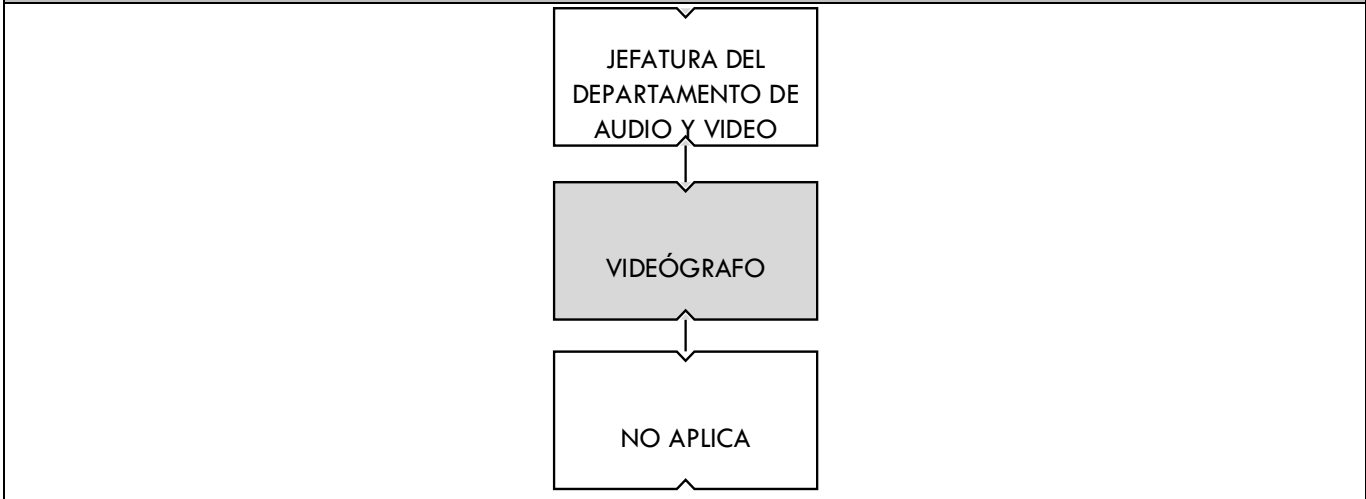
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Capturar, editar y producir contenido audiovisual que documente y difunda las acciones, programas y eventos oficiales del Gobierno del Estado de Colima, con el propósito de fortalecer la comunicación institucional, apoyar la transparencia gubernamental y contribuir a una imagen pública clara, profesional y accesible para la ciudadanía.

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, y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Grabar en video las actividades, eventos oficiales, entrevistas y producciones especiales del Gobierno del Estado, asegurando calidad técnica y narrativa en cada toma;
2	Editar y post producir materiales audiovisuales utilizando software profesional, integrando imágenes, audio, gráficos y efectos para generar productos informativos institucionales atractivos y coherentes;

3	Colaborar con reporteros, fotógrafos, diseñadores y el equipo de redes sociales para adaptar el contenido audiovisual a distintos formatos y plataformas de comunicación gubernamental;
4	Realizar ajustes técnicos de iluminación, sonido y composición de escena durante las grabaciones, garantizando condiciones óptimas de producción en exteriores e interiores;
5	Resguardar, organizar y respaldar los archivos audiovisuales producidos, manteniendo un banco de videos institucional actualizado y accesible para su consulta y reutilización por otras áreas de la Oficina de Comunicación Social;
6	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato o carrera técnica
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de computadora, cámara fotográfica, cámara de vídeo, fotocopidora, redes sociales
3	Experiencia Previa en	6 meses manejo de equipo Fotográfico, Manejo de software de Photoshop y Otros
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No aplica
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, Photoshop
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, grabadora de audio, cámara fotográfica y de vídeo, procesadores de audio y vídeo
4	Requerimientos de Materiales	Computadoras, cámaras, grabadoras, laptop

Elementos adicionales físicos

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

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Sector Público Federal y Municipal
Recursos Financieros*	Nulo		Sector Privado
Recursos Humanos*	Nulo		Sector Social
Información Confidencial**	Si		Ciudadanía en general Con todas las Dependencias de Gobierno del Estado

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

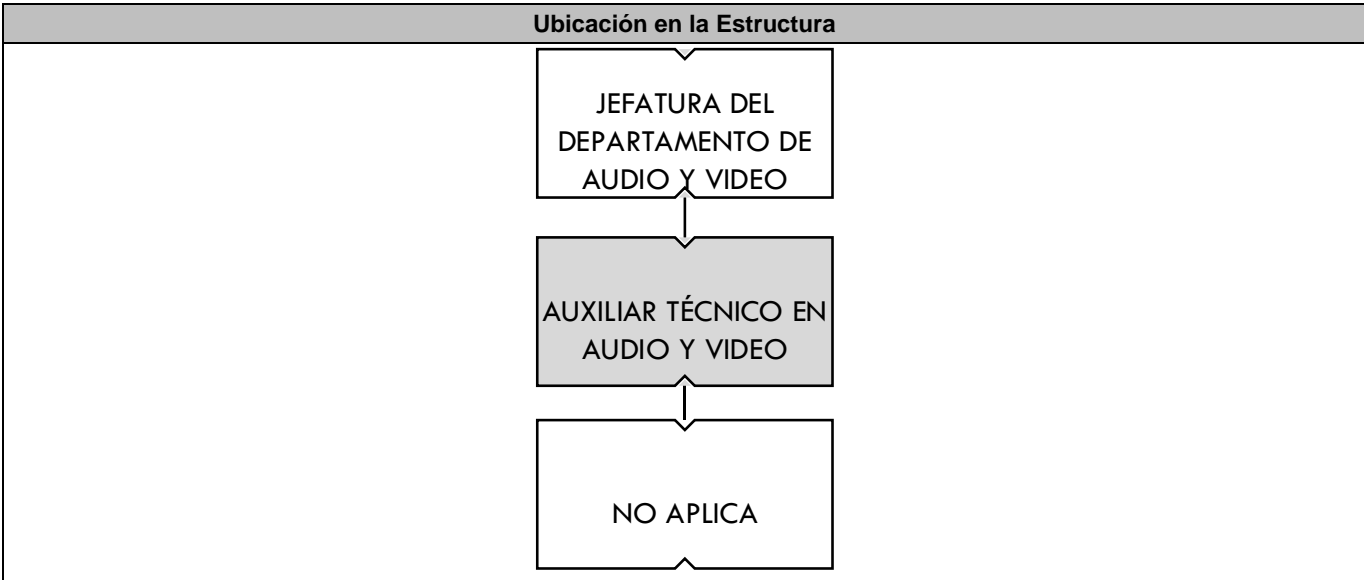
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO EN AUDIO Y VIDEO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico en Audio y Video
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Audio y Video

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

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo técnico en la operación, montaje, mantenimiento y respaldo de los equipos y materiales de audio y video utilizados en la producción de contenidos institucionales, contribuyendo a la calidad, eficiencia y continuidad de las transmisiones, grabaciones y coberturas informativas del Gobierno del Estado de Colima.



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 correspondan;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Instalar, operar y desmontar equipos de audio y video en eventos, grabaciones y transmisiones oficiales, garantizando la correcta funcionalidad técnica durante las actividades;

2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo básico de los equipos audiovisuales, reportando oportunamente cualquier falla o necesidad de reparación a las áreas correspondientes;
3	Apoyar en la preparación y configuración de espacios para grabaciones y transmisiones, incluyendo ajuste de micrófonos, cámaras, iluminación y sistemas de sonido;
4	Respaldar y organizar archivos audiovisuales digitales, asegurando la conservación y fácil acceso a los materiales generados por el departamento;
5	Colaborar con el equipo de producción audiovisual para cumplir con los requerimientos técnicos y logísticos de los proyectos y coberturas informativas del Gobierno del Estado de Colima;
6	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Técnico medio o superior en áreas relacionadas con audiovisuales, electrónica, comunicaciones, producción de medios o afines
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de equipos de audio (micrófonos, mezcladoras, amplificadores) y video (cámaras, grabadoras, monitores). Conocimientos básicos de iluminación para grabaciones y transmisiones. Sistemas de almacenamiento y respaldo digital de archivos audiovisuales. Normas de seguridad y cuidado de equipo técnico
3	Experiencia Previa en	1 año de experiencia en manejo, operación y mantenimiento básico de equipos de audio y video, preferentemente en entornos institucionales, medios de comunicación o producción audiovisual
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, lector de CD, disco de almacenamiento

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	No Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de Comunicación
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

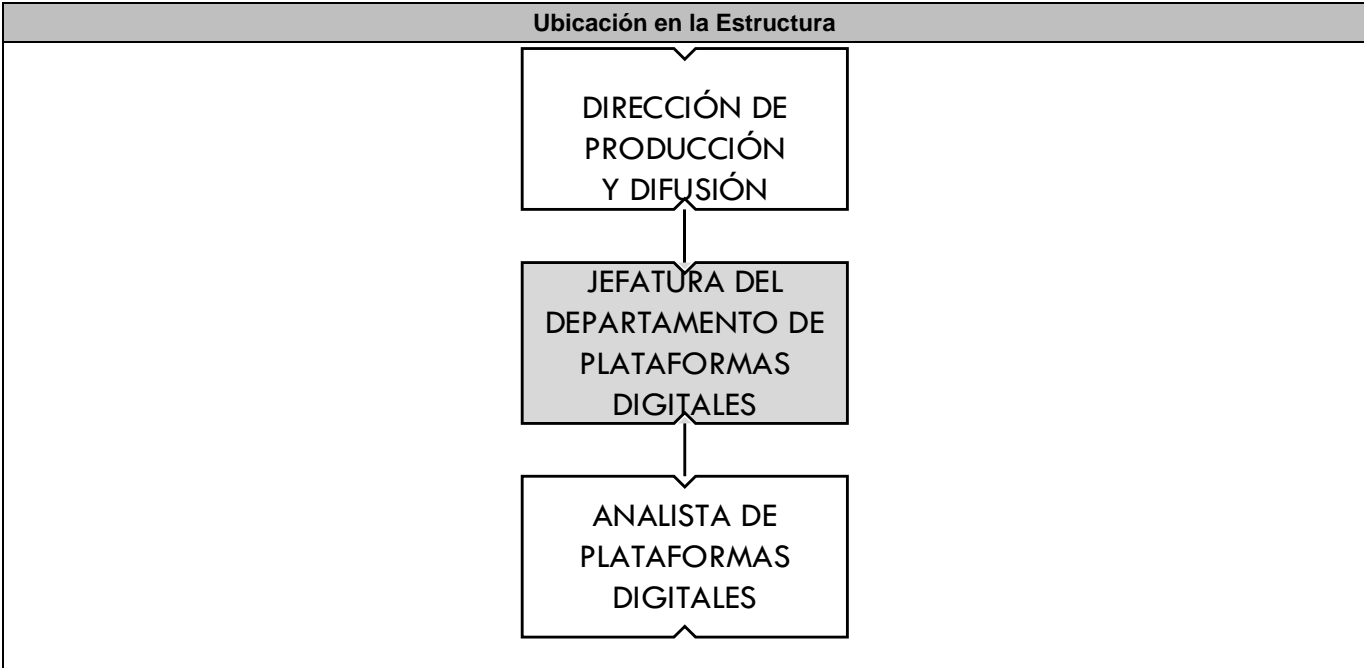
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS DIGITALES

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Plataformas Digitales
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Producción y Difusión

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Analista de Plataformas Digitales

Objetivo del Puesto
Administrar las Plataformas digitales de Gobierno del Estado.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Organizar y controlar las transmisiones en vivo de actividades de la persona titular del Poder Ejecutivo y dependencias;
2	Revisar y validar los guiones de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado, para utilizarse en plataformas digitales;
3	Revisar la información a publicar analizar, verificar y publicar los contenidos en las redes sociales oficiales de Gobierno del Estado;
4	Revisar y dar seguimiento al Blog Oficial de Gobierno Colima, (publicación de notas, diseño, entradas, fotos), propiciar que este se encuentre en los primeros lugares a nivel nacional;
5	Revisar la generación de proyectos considerando las TICS, para una mejor comunicación entre el Gobierno del Estado y la población en coordinación con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
6	Supervisar la transmisión de la radio on-line de la Coordinación General de Comunicación Social; y
7	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Producción y Difusión.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en telemática, Lic. en informática y Lic. en Comunicación o afín.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo en redes sociales
3	Experiencia Previa en	6 meses en Comunicación Social
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, Corel, Photoshop, programas de diseño
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de producción
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, telefonía móvil, equipo de producción

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de Comunicación
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		

Información Confidencial**	Si		
----------------------------	----	--	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

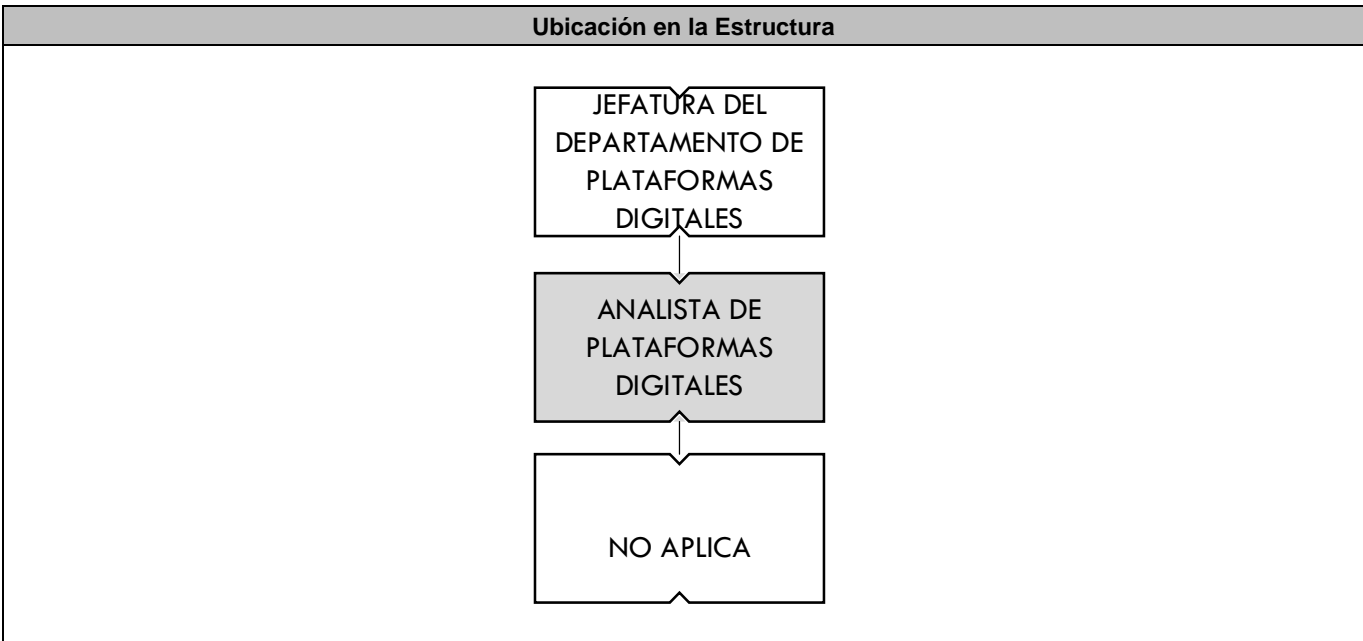
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PLATAFORMAS DIGITALES

Nombre del Puesto	Analista de Plataformas Digitales
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Plataformas Digitales

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

Objetivo del Puesto
Gestionar, dinamizar y moderar las comunidades virtuales oficiales del Gobierno del Estado de Colima, fomentando la interacción positiva, la difusión efectiva de la información institucional y el fortalecimiento del vínculo entre la administración pública y la ciudadanía a través de plataformas digitales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Gestionar y moderar las interacciones en las plataformas digitales oficiales, garantizando un ambiente respetuoso y acorde a las políticas de comunicación del Gobierno del Estado de Colima;

2	Crear y publicar contenidos atractivos y relevantes que fomenten la participación y el compromiso de la ciudadanía en las comunidades virtuales;
3	Monitorear constantemente las conversaciones y tendencias en redes sociales, identificando oportunidades y riesgos para la imagen institucional, y reportando al área correspondiente;
4	Responder de manera oportuna y clara a dudas, comentarios y solicitudes de los usuarios, manteniendo un canal de comunicación abierto y efectivo entre la ciudadanía y el gobierno;
5	Analizar métricas y resultados de engagement y crecimiento de las comunidades virtuales, elaborando reportes que permitan optimizar las estrategias de comunicación digital;
6	Ejecutar campañas digitales y actividades de interacción comunitaria en conjunto con otras áreas de la Coordinación General de Comunicación Social para fortalecer la presencia institucional; y
7	Mantener actualizado en tendencias y mejores prácticas de gestión de comunidades digitales, aplicándolas para mejorar continuamente la experiencia y participación de los usuarios.
8	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Comunicación, Publicidad, Marketing Digital, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Tecnologías de la Información o carrera afín. Deseable: Diplomado o certificación en gestión de redes sociales o community management
2	Conocimientos Técnicos	Plataformas y herramientas de gestión de redes sociales (Meta Business Suite, TweetDeck, Hootsuite, Buffer, etc.). Métricas e interpretación de analíticas de redes sociales (Facebook Insights, Twitter Analytics, Instagram, etc.). Conocimientos básicos de diseño gráfico y edición de contenido visual (Canva, Photoshop, Illustrator, etc.). Normativas de uso de redes institucionales y principios de comunicación gubernamental. Ortografía y redacción impecables
3	Experiencia Previa en	1 año de experiencia en manejo de redes sociales institucionales, gestión de comunidades digitales o contenidos para medios digitales. Experiencia en atención al público en entornos digitales, manejo de crisis en redes o campañas de comunicación en línea es un plus
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas; herramientas de Gestión de Redes Sociales; Análisis y Métricas Digitales; Diseño Gráfico y Edición de Contenido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, celular, micrófono
4	Requerimientos de Materiales	Laptop, celular con cámara, mobiliario

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido

6	Resistencia	Requerido
---	-------------	-----------

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de Comunicación
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

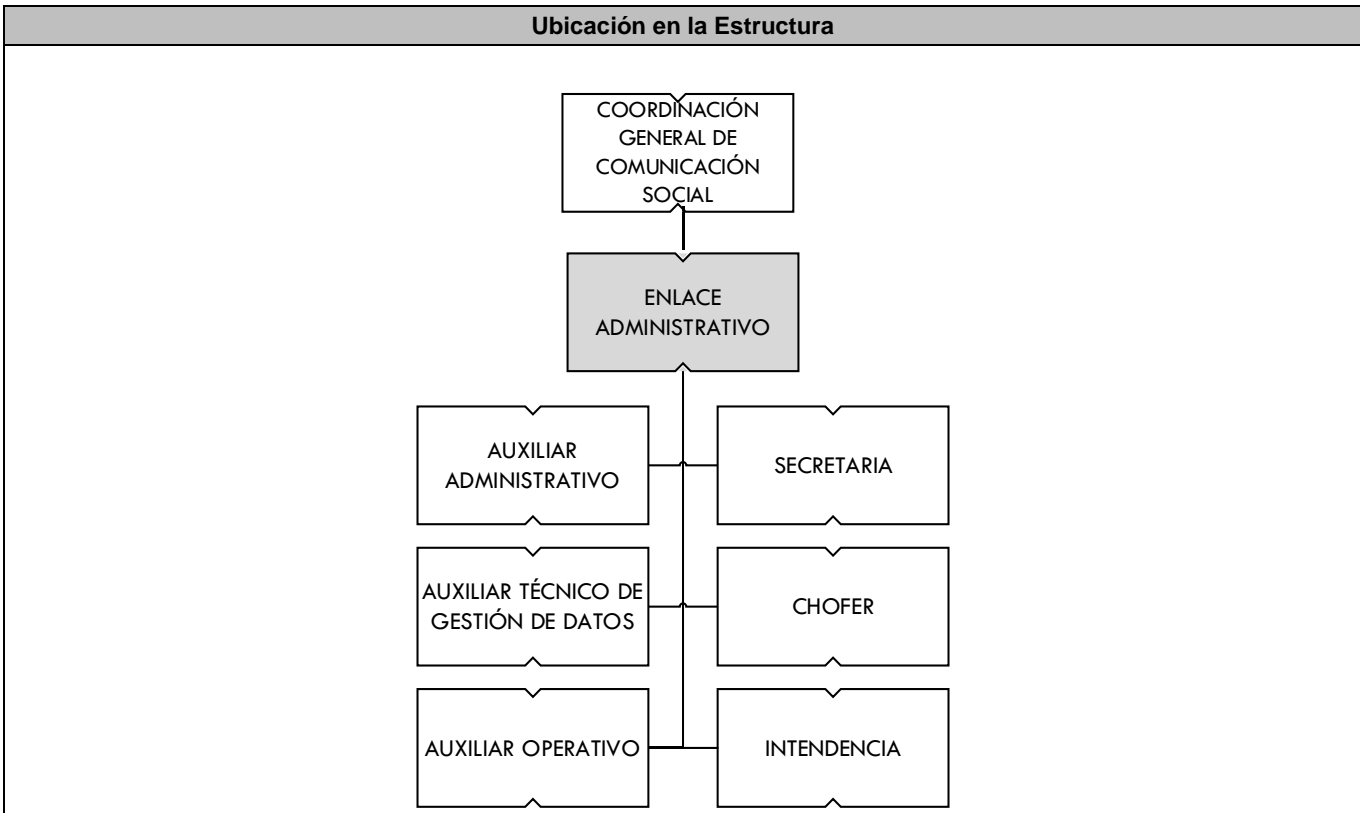
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General de Comunicación Social

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo
2	Secretario(a)
1	Auxiliar Técnico en Gestión de Datos
2	Chofer
1	Auxiliar Operativo
1	Intendente

Objetivo del Puesto

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación General de Comunicación Social.



Descripción Analítica de Funciones

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

4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Dar seguimiento y control al ejercicio del presupuesto anual asignado a la Coordinación General de Comunicación Social;
2	Contribuir al establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Comunicación Social;
3	Elaborar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de Coordinación General de Comunicación Social;
4	Realizar los trámites, para su autorización, relativos a las incidencias del personal (inasistencia, retardos, vacaciones, incapacidades, descuentos, comisiones) ante la Dirección General de Recursos Humanos;
5	Elaborar los formatos para la Dirección General de Recursos Humanos relativo a altas, bajas, corrimientos escalafonarios y modificaciones de personal;
6	Realizar los trámites para la autorización del mantenimiento vehicular de la Coordinación General de Comunicación Social;
7	Realizar los trámites para autorización de altas y bajas de los muebles e inmuebles ante la Dirección de Bienes Patrimoniales;
8	Coordinar la actualización de los sistemas informáticos implementados para el inventario de los bienes inmuebles asignados en el área;
9	Atender los reportes de anomalías detectadas en el edificio que ocupa la Coordinación General de Comunicación Social;
10	Elaborar proyecciones, fichas técnicas o instrumentos de análisis de datos para conformar informes institucionales que serán turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
11	Vigilar y autorizar el mantenimiento del parque vehicular asignado al área, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato;
12	Coordinar la información requerida por Contraloría General del Estado en el SISER; y
13	Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Finanzas o Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración, Derecho, Contabilidad, Ley de Adquisiciones, Ley de responsabilidades, de los Servidores Públicos (Marco Normativo), manejo de paquetería office (Word, Excel). Procedimientos normativos, archivo, transparencia, auditoria
3	Experiencia Previa en	3 años en el área administrativa

4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital
Específicos		
1	Idioma	No Requerida
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, drive, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo, telefonía móvil, impresora equipo y mobiliario
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Alto	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de Comunicación
Recursos Financieros*	Medio		
Recursos Humanos*	Alto		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

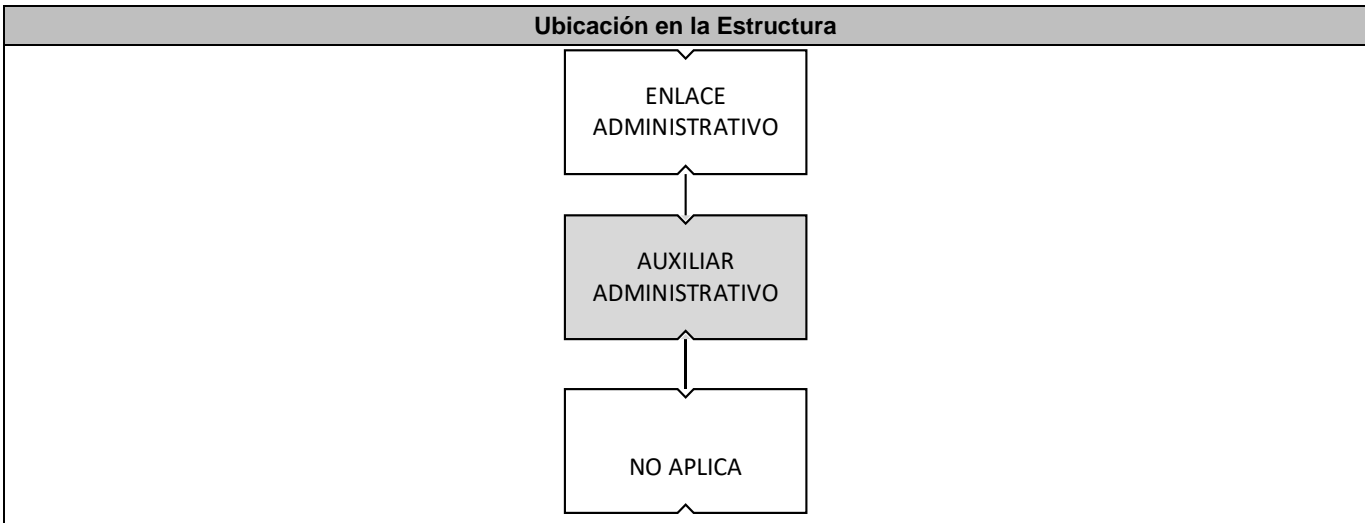
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en las tareas administrativas, contables y de control documental del Enlace Administrativo de la Coordinación General de Comunicación Social contribuyendo a la correcta gestión de recursos, el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa en los procesos internos de la dependencia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Elaborar y dar seguimiento a requisiciones, solicitudes de compra y cotizaciones, en coordinación con la Dirección Administrativa y conforme a los procedimientos establecidos;
2	Registrar y controlar el ingreso y egreso de documentos oficiales y administrativos, asegurando su correcta clasificación, resguardo y archivo físico o digital;
3	Apoyar en la integración de expedientes de comprobación de gastos, revisando facturas, pólizas y evidencias conforme a los lineamientos fiscales y administrativos vigentes;

4	Capturar y actualizar información en sistemas de control interno, como inventarios, bases de datos de personal, insumos y presupuestos;
5	Atender llamadas, correos y gestiones administrativas internas, canalizando solicitudes y dando seguimiento a requerimientos de las distintas áreas;
6	Auxiliar en la elaboración de reportes administrativos periódicos, incluyendo reportes de gastos, asistencia, avances de compras y control de insumos;
7	Realizar gestiones ante otras dependencias gubernamentales, como entrega de documentación, trámites administrativos o recepción de materiales;
8	Apoyar en la logística de reuniones internas y procesos administrativos especiales, incluyendo la preparación de materiales, reservas, listas de asistencia y minutas;
9	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Administración, Contabilidad, Ley de Adquisiciones, Ley de responsabilidades, de los Servidores Públicos, uso de equipo de cómputo.
3	Experiencia Previa en	6 meses en el área administrativa
4	Disponibilidad para Viajar	No Requerido
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, drive, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo, telefonía móvil, impresora equipo y mobiliario

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	No Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con todas las dependencias de la administración pública estatal	Medios de Comunicación
Recursos Financieros*	Bajo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

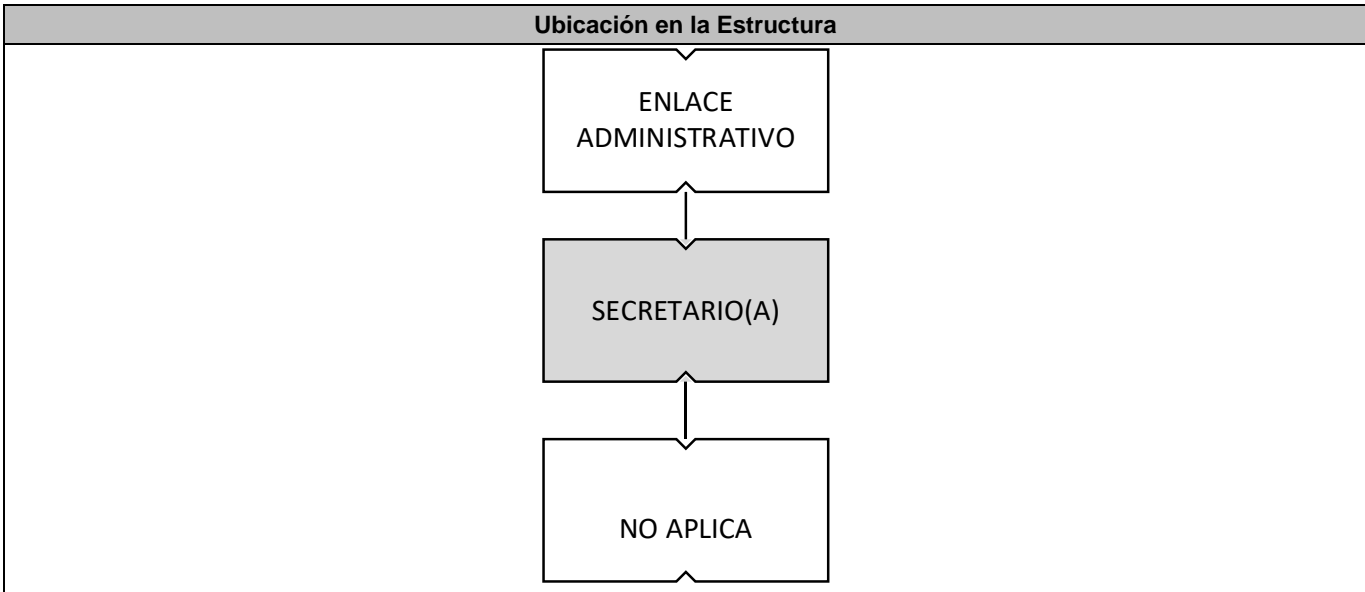
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

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

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

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo secretarial y operativo al Enlace Administrativo, para el orden, la eficiencia y el buen funcionamiento de los procesos administrativos de la Coordinación General de Comunicación Social.



Descripción Analítica de Funciones

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

2	Organizar y mantener actualizada la agenda de la Dirección Administrativa, programando citas, reuniones y actividades, y recordando oportunamente los compromisos establecidos;
3	Atender y canalizar llamadas telefónicas, mensajes y correspondencia oficial, garantizando una comunicación oportuna y eficaz entre la Dirección y otras áreas internas o externas;
4	Redactar oficios, memorandos, minutas, y demás documentos administrativos, asegurando claridad, formalidad y adecuada presentación;
5	Recibir, clasificar y archivar documentación física y digital, siguiendo los criterios de organización interna y asegurando su disponibilidad cuando sea requerida;
6	Apoyar en la elaboración de informes, presentaciones y reportes administrativos, brindando soporte documental a las tareas de la Dirección;
7	Coordinar la logística de reuniones y eventos internos del área, incluyendo reservación de espacios, convocatoria de participantes, preparación de materiales y seguimiento de acuerdos;
8	Controlar y solicitar el suministro de materiales de oficina y papelería, gestionando oportunamente su reposición con base en las necesidades del área;
9	Mantener una actitud profesional, cordial y discreta, asegurando un trato adecuado al personal interno, visitantes y representantes de otras dependencias;
10	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Carrera técnica en áreas administrativas o nivel medio superior.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de office, manejo de redes sociales, ortografía y redacción, manejo de archivo
3	Experiencia Previa en	1 año en Computación, Office básico, Ortografía y Redacción
4	Disponibilidad para Viajar	No Requerido
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, drive, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora
4	Requerimientos de Materiales	No requerido

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	No Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las áreas de la Coordinación de Comunicación social	
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

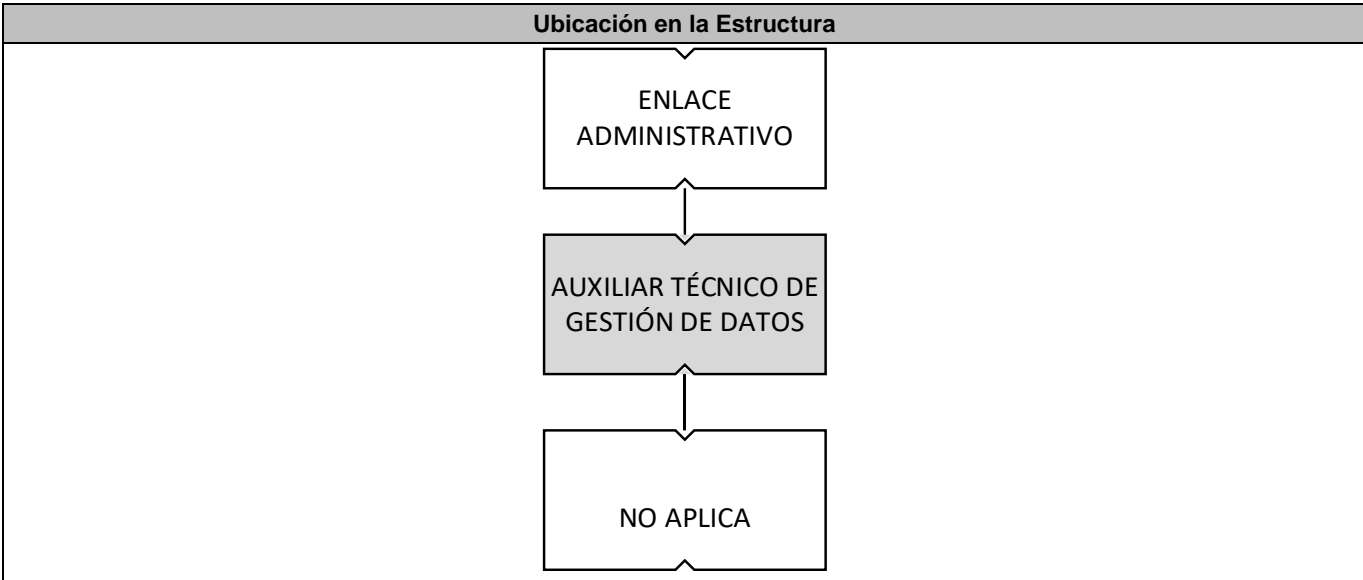
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO AUXILIAR TÉCNICO EN GESTIÓN DE DATOS

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico en Gestión de Datos
Jefe(a) Inmediato	Enlace Administrativo

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en la recopilación, sistematización, análisis y resguardo de información administrativa y operativa, mediante el manejo de bases de datos, reportes y herramientas digitales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Recopilar y registrar datos administrativos y operativos provenientes de las diferentes áreas de la Oficina de Comunicación Social, asegurando la integridad y exactitud de la información;

2	Actualizar y mantener bases de datos digitales, garantizando que la información esté ordenada, completa y disponible para su consulta o análisis;
3	Elaborar reportes periódicos y estadísticos a partir de los datos gestionados, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento de indicadores administrativos;
4	Aplicar procedimientos y controles de calidad para validar la confiabilidad y consistencia de los datos almacenados;
5	Brindar soporte técnico en el uso de sistemas y herramientas digitales para la gestión de información, capacitando a usuarios cuando sea necesario;
6	Resguardar y organizar la documentación relacionada con la gestión de datos, tanto en formato físico como digital, asegurando su correcta conservación y acceso;
7	Colaborar en la mejora continua de los procesos de captura y manejo de información, proponiendo ajustes o nuevas metodologías que optimicen la gestión de datos;
8	Cumplir con las políticas de seguridad y confidencialidad establecidas para el manejo de información sensible y datos personales dentro de la dependencia; y
9	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Informática, administración, economía, afín
2	Conocimientos Técnicos	Equipo de cómputo, paquetería office, correo electrónico, internet, drive
3	Experiencia Previa en	6 meses en análisis de datos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas, drive, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora
4	Requerimientos de Materiales	Telefonía móvil, impresora equipo y mobiliario, equipo de impresión y scanner

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las áreas de la Coordinación de Comunicación social	Medios de comunicación
Recursos Financieros*	Bajo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

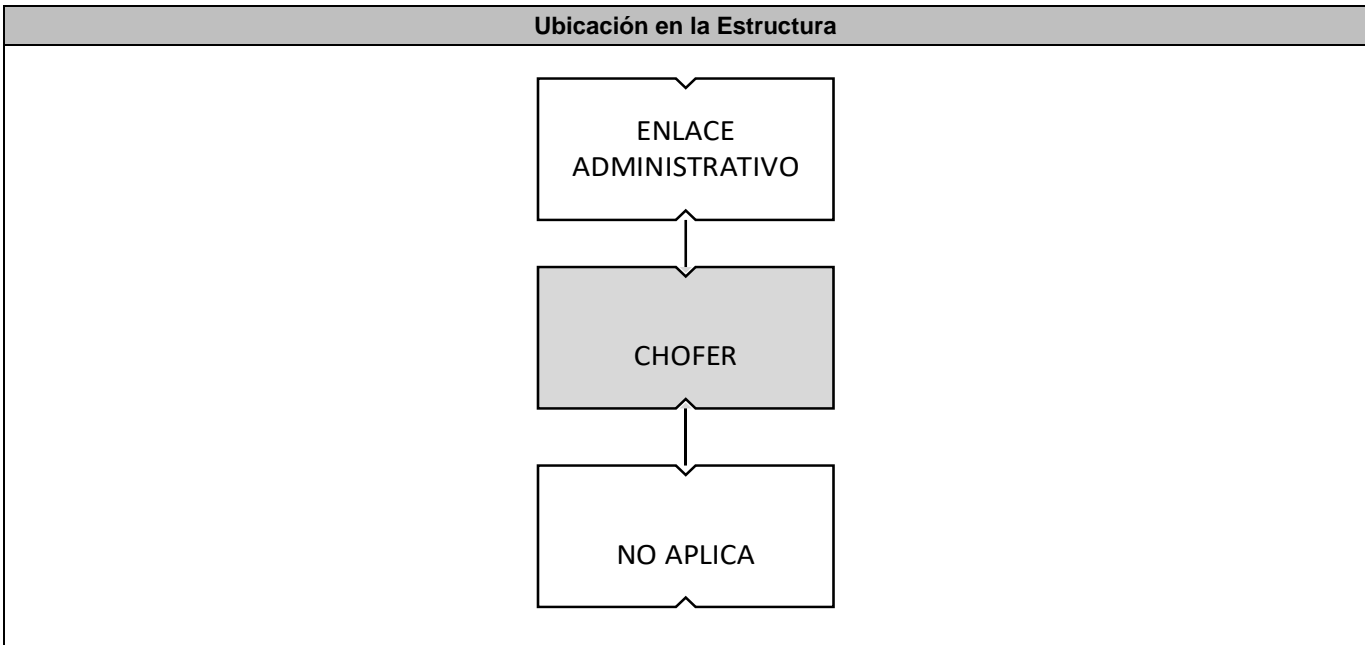
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe(a) Inmediato	Enlace Administrativo

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

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo logístico mediante la conducción segura, responsable y oportuna de vehículos oficiales, así como en el traslado de personal, documentación y materiales, para garantizar el cumplimiento eficiente de las actividades operativas de la Oficina de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Realizar traslados de personal de forma puntual y segura, atendiendo rutas y horarios establecidos para actividades oficiales;	
2	Transportar documentación oficial, equipos, materiales y paquetería, asegurando su entrega en tiempo y forma, conforme a las indicaciones de la Dirección Administrativa;	
3	Dar mantenimiento básico preventivo y revisar las condiciones mecánicas del vehículo asignado, reportando fallas o necesidades de servicio para garantizar su operatividad;	
4	Mantener limpia y en condiciones óptimas la unidad vehicular, cuidando la imagen institucional y el buen uso de los recursos públicos;	
5	Cumplir con las normas de tránsito, reglamentos internos y protocolos de seguridad, asegurando una conducción responsable en todo momento; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Conducir vehículo
3	Experiencia Previa en	Conducir vehículos
4	Disponibilidad para Viajar	SI
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a Vehículo
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Alto	Con las áreas de la Coordinación de Comunicación social	No aplica
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Operativo
-------------------------	-----------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

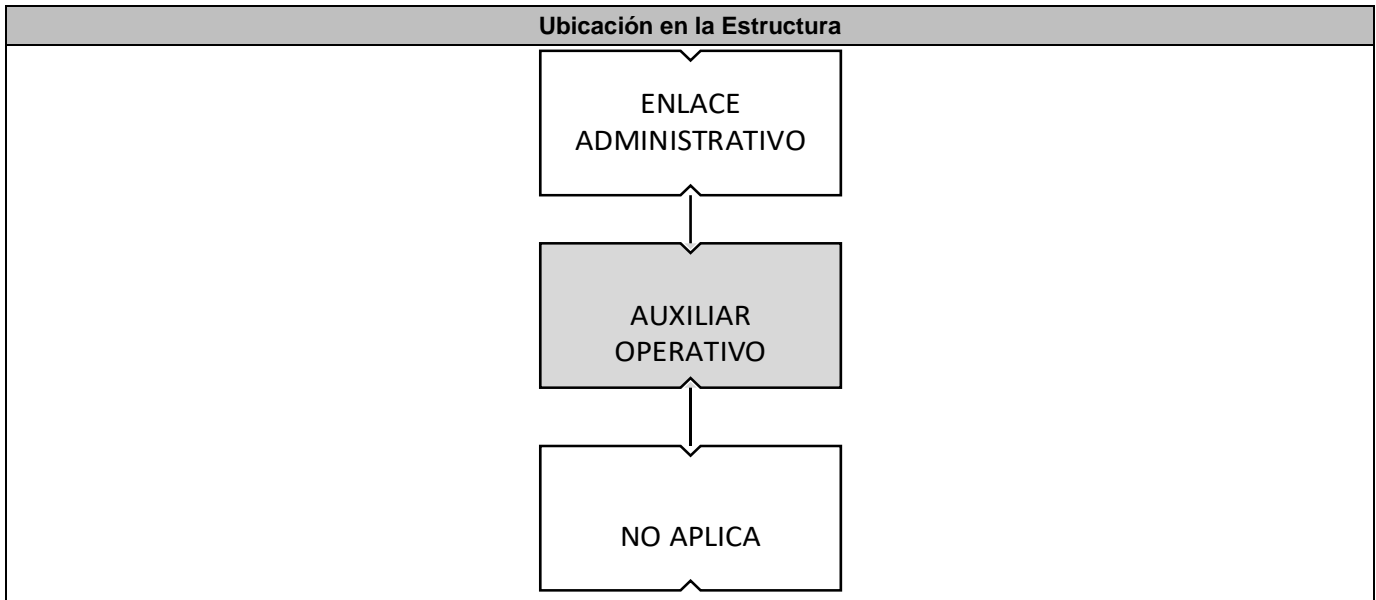
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO

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

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

Objetivo del Puesto

Apoyar en la ejecución de tareas logísticas, de mantenimiento básico y soporte general, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las instalaciones, el resguardo de materiales y la atención eficiente de requerimientos operativos de la Oficina de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Apoyar en la preparación y acomodo de espacios para eventos, reuniones y actividades institucionales, incluyendo mobiliario, equipo y materiales necesarios;

2	Realizar labores básicas de limpieza, organización y mantenimiento general, asegurando condiciones adecuadas de orden y funcionalidad en las áreas de trabajo;
3	Auxiliar en la carga, descarga y traslado de materiales, equipos y documentos, colaborando con diferentes áreas que lo requieran;
4	Entregar y recoger correspondencia interna o externa, garantizando su distribución en tiempo y forma según las instrucciones recibidas;
5	Reportar oportunamente cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento en instalaciones o equipos, contribuyendo a la prevención de fallas o accidentes;
6	Brindar apoyo logístico en tareas operativas especiales, tales como inventarios, reubicación de oficinas o resguardo de insumos; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria concluida (mínimo requerido). Deseable: Educación media superior (bachillerato) en curso o concluido
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento general de normas de orden y limpieza. Manejo básico de herramientas manuales. Nociones de resguardo y traslado seguro de documentos o materiales. Ubicación geográfica local (Colima y municipios cercanos), si realiza entregas o traslados
3	Experiencia Previa en	Experiencia mínima de 6 meses en labores operativas, mantenimiento general, mensajería o apoyo logístico. Deseable experiencia en el sector público
4	Disponibilidad para Viajar	si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Teléfono Móvil
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a Vehículo

Elementos adicionales físicos

1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con las áreas de la Coordinación de Comunicación Social	No aplica
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Nulo		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Operativo
-------------------------	-----------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

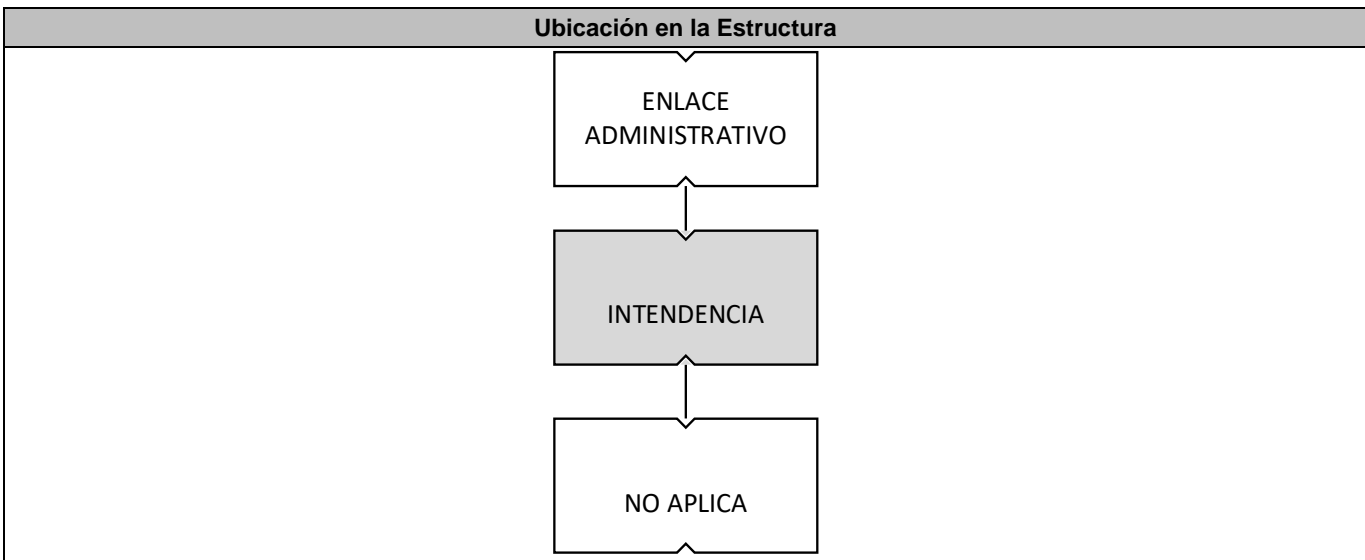
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato	Enlace Administrativo

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

Objetivo del Puesto
Mantener limpias y en condiciones higiénicas las áreas de toda la Coordinación General de Comunicación Social.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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	Realizar limpieza en las áreas asignadas de la Dirección de Atención ciudadana de manera eficaz y eficiente;
2	Apoyar eventualmente con el servicio de cafetería;
3	Realizar la recolección de la basura y colocarla en los lugares asignados;
4	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;
5	Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al inmueble en el desempeño de sus funciones; y

6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Limpieza en general
3	Experiencia Previa en	No Requerido
4	Disponibilidad para Viajar	No Requerido
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva y ortografía
7	Actitudes	Comportamiento ético, disciplina, espíritu de servicio, honradez, orientación al servicio, proactividad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural) y responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Escoba, trapeador, recogedor, líquidos limpiadores, jabón, fibras, franelas.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
S	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con las áreas de la Coordinación de Comunicación Social	No aplica
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Nulo		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

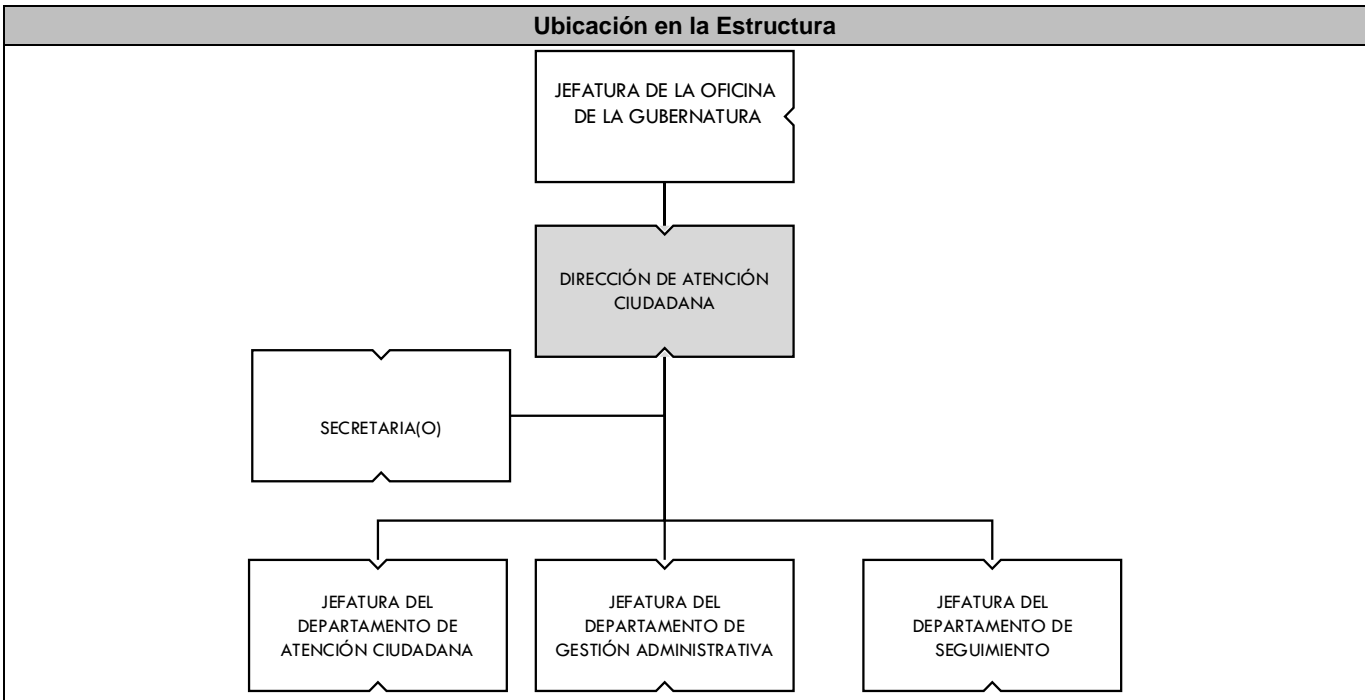
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN CIUDADANA

Nombre del Puesto	Director(a) de Atención Ciudadana
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe (a) de la Oficina de la Gobernatura

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario (a)
1	Jefe (a) del Departamento de Atención Ciudadana
1	Jefe (a) del Departamento de Gestión Administrativa
1	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento

Objetivo del Puesto
 Gestionar las respuestas oportunas a las solicitudes que plantea la ciudadanía tanto en oficina como en giras de trabajo de manera eficaz, eficiente y acertada previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo.



Descripción Analítica de Funciones

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

8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;	
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;	
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;	
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;	
12	Proponer y formular a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;	
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;	
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;	
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;	
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;	
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y	
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y la persona titular de la Dirección General.	
Funciones propias del puesto		
1	Dirigir y garantizar la ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos en el control de gestión y flujo de la información, para atender requerimientos de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
2	Supervisar la operación, el funcionamiento del archivo de trámite y de concentración de las peticiones de la ciudadanía y el seguimiento correspondiente;	
3	Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, organizaciones sociales y productivas, que le sean enviadas o entregadas a la persona titular del Poder Ejecutivo, tanto en sus oficinas, como en las giras de trabajo que realice al interior del estado;	
4	Registrar las solicitudes de audiencias privadas que le realicen a la persona titular del Poder Ejecutivo a la persona titular de la Secretaría Particular de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
5	Turnar solicitudes de audiencias registradas, a la Oficina de la persona titular del Poder Ejecutivo para la autorización de la agenda diaria;	
6	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Dirección de Atención Ciudadana;	
7	Dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Atención Ciudadana;	
8	Promover el establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Atención Ciudadana;	
9	Analizar y autorizar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Dirección de Atención Ciudadana;	
10	Autorizar el mantenimiento del parque vehicular asignado a su Dirección;	
11	Organizar y coordinar con las diferentes dependencias la realización de los diálogos comunitarios de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
12	Tramitar y dar seguimiento a los planeamientos derivados de los diálogos comunitarios; y	
13	Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficina.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Sociología, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Políticas o Administración Pública

2	Conocimientos Técnicos	Problemáticas sociales y programas de apoyos sociales
3	Experiencia Previa en	3 años en Atención a la población
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, equipo de cómputo, vehículo, impresora, copiadora e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No Requerido
2	Fuerza	No Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No Requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias del Gobierno del Estado	Gobierno Municipal, Federal, Asociaciones Civiles y la ciudadanía

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

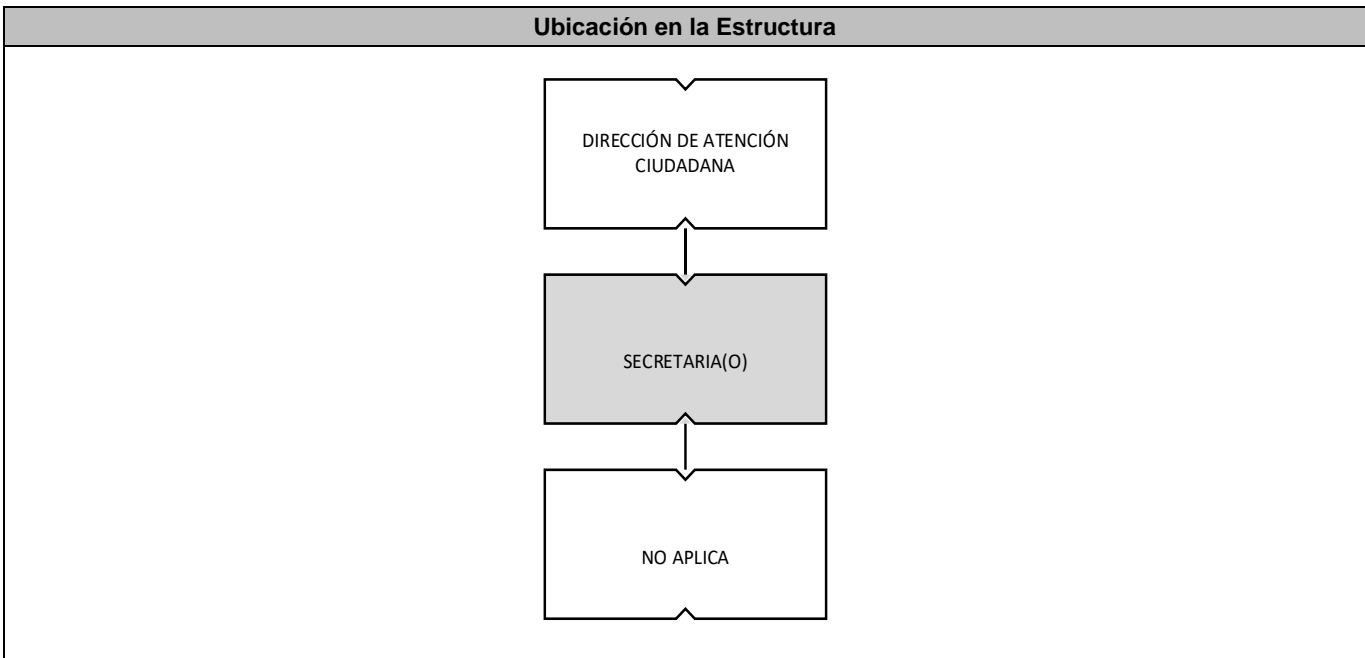
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO (A)

Nombre del Puesto	Secretario (a)
Jefe(a) Inmediato(a)	Director (a) de Atención Ciudadana

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

Objetivo del Puesto
Apoyar en funciones secretariales y administrativas de la Dirección de Atención Ciudadana.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 confiere el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir la correspondencia y canalizarla a las áreas correspondientes de la Dirección de Atención Ciudadana;
2	Supervisar que los planteamientos escritos recibidos contengan datos suficientes del peticionario y su necesidad, a fin de poder cumplir con el proceso de atención, gestión y seguimiento;
3	Capturar correspondencia recibida en los sistemas informáticos correspondientes;

4	Elaborar los oficios, memorándums y circulares de la Dirección de Atención Ciudadana;
5	Llevar la agenda de la Dirección de Atención Ciudadana;
6	Enviar y recibir la documentación que corresponda a la Dirección de Atención Ciudadana;
7	Ordenar el archivo documental a cargo;
8	Hacer y recibir llamadas telefónicas de la Dirección de Atención Ciudadana;
9	Formular y mantener actualizado el Directorio de contactos de la Dirección de Atención Ciudadana;
10	Apoyar en las reuniones y eventos de la Dirección de Atención Ciudadana;
11	Verificar el aseo y organización del espacio físico del despacho de la Dirección de Atención Ciudadana; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de paquetería office, ortografía, redacción y manejo de archivo
3	Experiencia Previa en	Computación, office básico, ortografía y redacción
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, equipo de cómputo, impresora, copiadora e internet

Elementos adicionales físicos

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dirección de Atención Ciudadana	Gobierno Municipal, Federal, sector Público y Privado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana
Jefe(a) Inmediato(a)	Director(a) de Atención Ciudadana

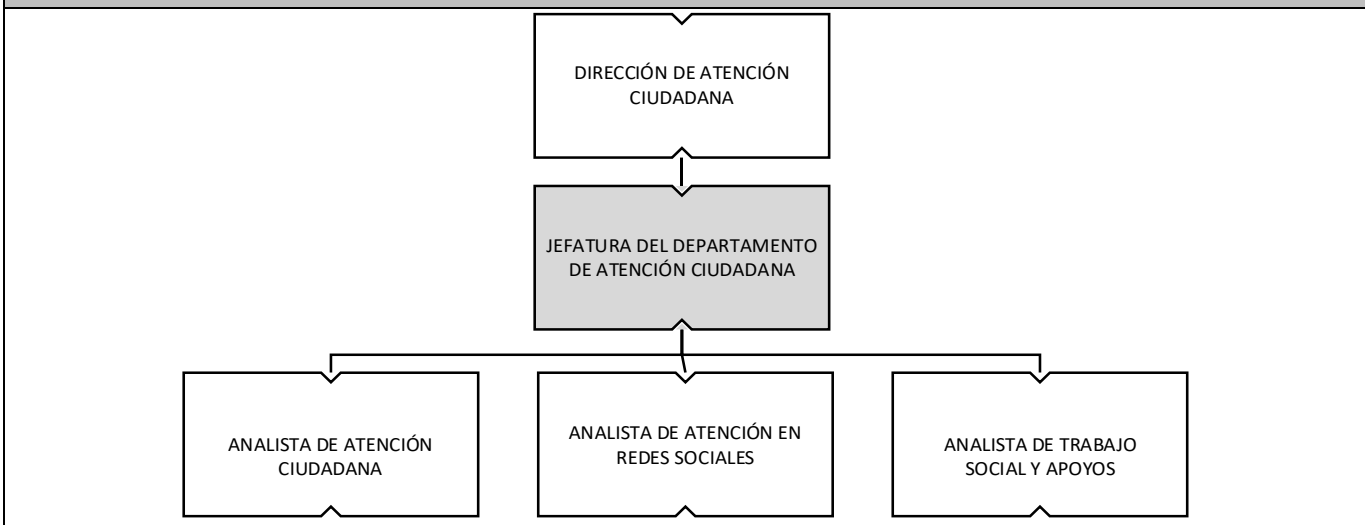
Subordinados(as)

Número de personas	Nombre del Puesto
10	Analista de Atención al Público
1	Analista de Atención en Redes Sociales
2	Analista de Trabajo Social y Apoyos

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el proceso de atención de las solicitudes planteadas por la ciudadanía a la persona titular del Poder Ejecutivo a través de la Dirección de Atención Ciudadana.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar y supervisar el proceso de atención de las solicitudes planteadas por la ciudadanía a la persona titular del Poder Ejecutivo a través de la Dirección;	
2	Atender, gestionar y dar seguimiento puntual a los planteamientos de la ciudadanía que le sean turnados, que fueron realizados a la persona titular del Poder Ejecutivo;	
3	Elaborar reportes, proyecciones, fichas técnicas o instrumentos de análisis de datos para conformar informes institucionales que serán turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
4	Participar en elaboración de documentos para la entrega de apoyos en especie y en efectivo; y	
5	Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Sociología, Trabajo Social y Ciencias Políticas
2	Conocimientos Técnicos	Problemáticas Sociales
3	Experiencia Previa en	2 años en Atención al Público
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, equipo de cómputo, acceso a vehículo, impresora, copiadora e internet.
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de Gobierno del Estado	Gobierno municipal, federal, asociaciones civiles y la ciudadanía

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mandos Medios

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

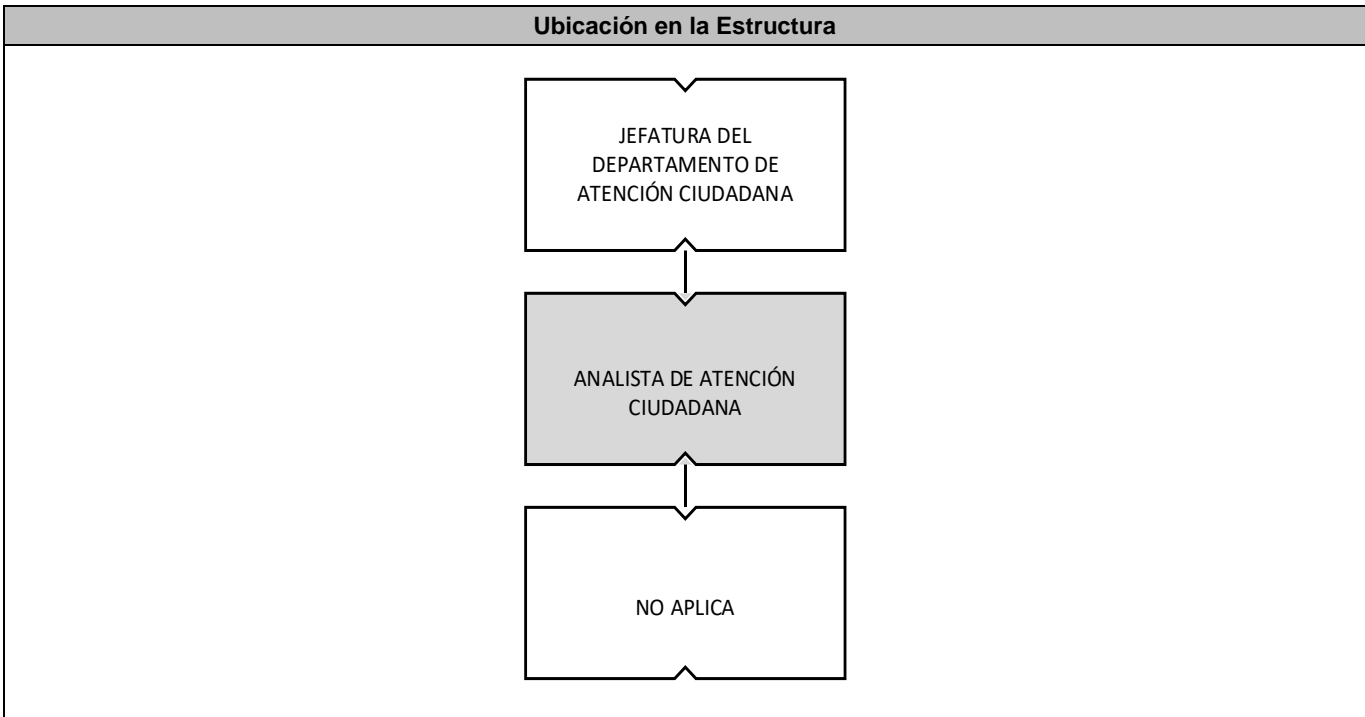
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Nombre del Puesto	Analista de Atención Ciudadana
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe (a) del Departamento de Atención Ciudadana

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

Objetivo del Puesto

Atender, gestionar y dar seguimiento a los planteamientos ciudadanos realizados a la persona titular del Poder Ejecutivo recibidos en la Dirección de Atención Ciudadana.



Descripción Analítica de Funciones

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

2	Realizar oficios de gestión de los planteamientos ciudadanos a las diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como organismos autónomos e instancias de la sociedad civil;
3	Dar seguimiento a las respuestas de las dependencias e informar de su estatus a los peticionarios;
4	Capturar información de gestión y seguimiento de los planteamientos ciudadanos en los sistemas informáticos correspondientes;
5	Participar en la elaboración de documentos para la entrega de apoyos en especie y en efectivo;
6	Apoyar en la captación de peticiones en los eventos, audiencias públicas y giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;
7	Participar en la elaboración de estudios socioeconómicos en oficina y en visitas domiciliarias; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciaturas administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Problemática social, programas estatales y federales de apoyo social.
3	Experiencia Previa en	6 meses en Atención a la población
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina, impresora, copiadora e internet

Elementos adicionales físicos

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

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de Gobierno del Estado	Ciudadanía, Gobiernos Municipales, Federales y Organismos Descentralizados.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

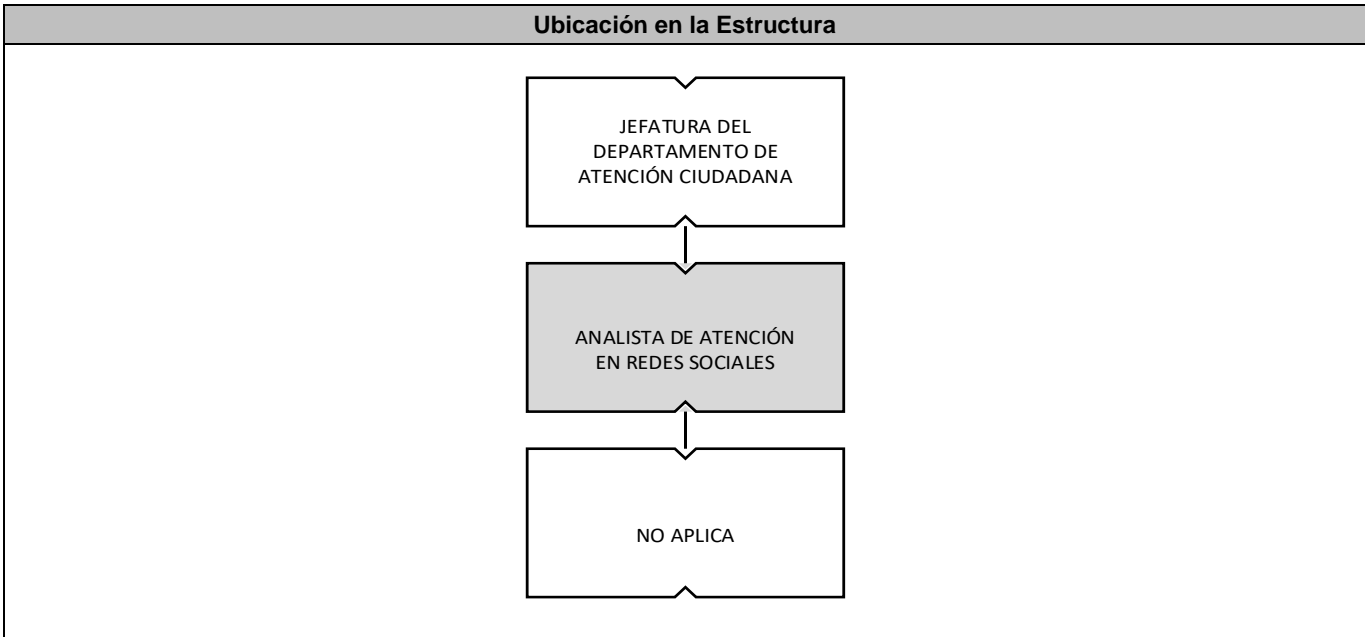
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE ATENCIÓN EN REDES SOCIALES

Nombre del Puesto	Analista de Atención en Redes Sociales
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe (a) del Departamento de Atención Ciudadana

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

Objetivo del Puesto
Atender, gestionar y dar seguimiento a los planteamientos ciudadanos realizados a la persona titular del Poder Ejecutivo recibidos en la Dirección de Atención Ciudadana a través de redes sociales y medios electrónicos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 confiere el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar solicitudes de información de trámites, programas y apoyos gubernamentales, que son recabadas en las redes sociales y medios electrónicos de la persona titular del Poder Ejecutivo y de la Dirección de Atención Ciudadana;
2	Revisar con titular de la Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana los planteamientos de apoyo recibidos en las redes sociales y medios electrónicos oficiales, para su derivación a dependencias gubernamentales;

3	Capturar en el sistema informático correspondiente, el seguimiento de las orientaciones y peticiones recabadas en las redes sociales y medios electrónicos descritas anteriormente;
4	Apoyar en la captación de peticiones en los eventos, audiencias públicas y giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;
5	Atender, gestionar y dar seguimiento puntual a los planteamientos ciudadanos que le sean turnados;
6	Participar en la elaboración de documentos para entrega de apoyos económicos y en especie;
7	Atender y orientar solicitudes de información de trámites, programas y apoyos gubernamentales, que son recabadas en las redes sociales y medios electrónicos de la persona titular de Poder Ejecutivo y de la Dirección de Atención Ciudadana; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en ciencias políticas
2	Conocimientos Técnicos	Problemática social, programas estatales y federales de apoyo social
3	Experiencia Previa en	6 meses en Atención a la población
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina, impresora, copiadora e internet

Elementos adicionales físicos

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

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de Gobierno del Estado	Ciudadanía, Gobiernos Municipales, Federales y Organismos Descentralizados.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativo
-------------------------	----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

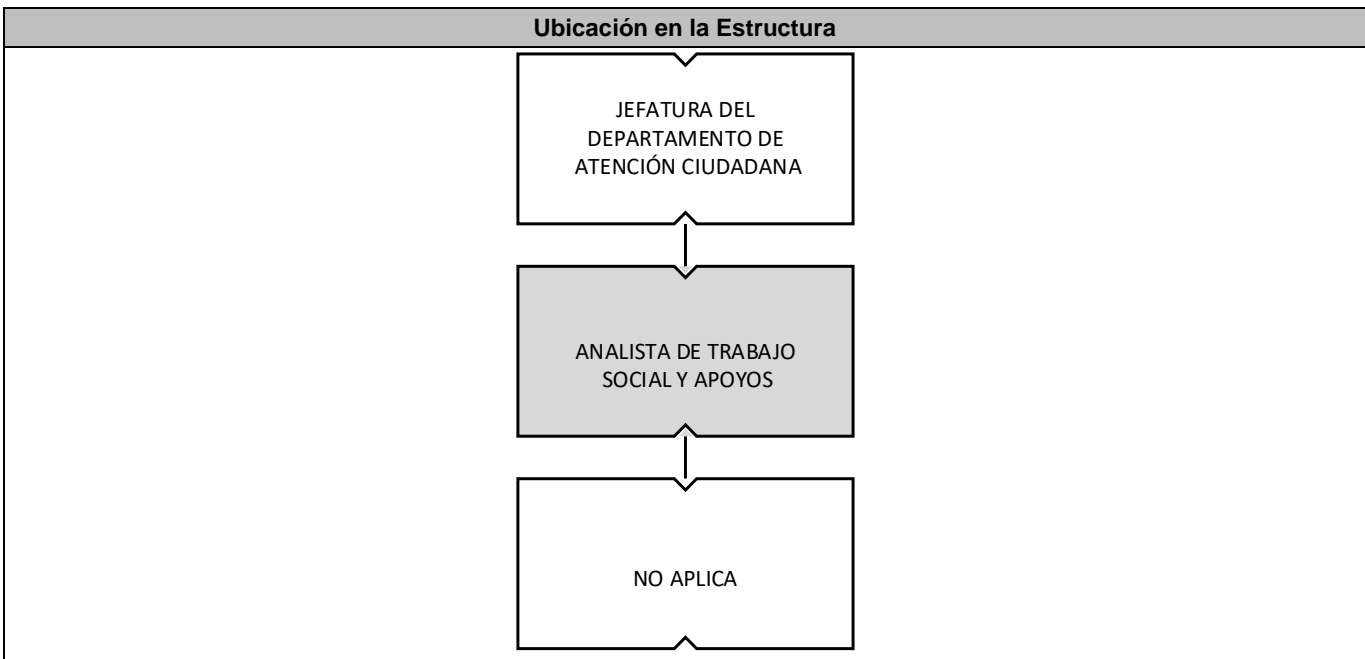
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL Y APOYOS

Nombre del Puesto	Analista de Trabajo Social y Apoyos
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe (a) del Departamento de Atención Ciudadana

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

Objetivo del Puesto
Supervisar y validar la información socioeconómica de los peticionarios, así como coadyuvar en la entrega de apoyos de la Dirección de Atención Ciudadana.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 confiere el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Aplicar, supervisar y validar estudios socioeconómicos a peticionarios;
2	Atender, gestionar y dar seguimiento puntual a los planteamientos ciudadanos que le sean turnados;
3	Participar en la entrega de apoyos en especie y en efectivo;

4	Realizar visitas domiciliarias para aplicación de estudios socioeconómicos y supervisión de los datos;
5	Apoyar en la captación de peticiones en los eventos, audiencias públicas y giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;
6	Capturar información de gestión y seguimiento de los planteamientos ciudadanos en los sistemas informáticos correspondientes; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública o Desarrollo Organizacional
2	Conocimientos Técnicos	Dominio de conceptos e información de datos socioeconómicos
3	Experiencia Previa en	6 meses en Atención a la población
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina, impresora, copiadora e internet

Elementos adicionales físicos

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

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de Gobierno del Estado	Ciudadanía

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativos
-------------------------	-----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

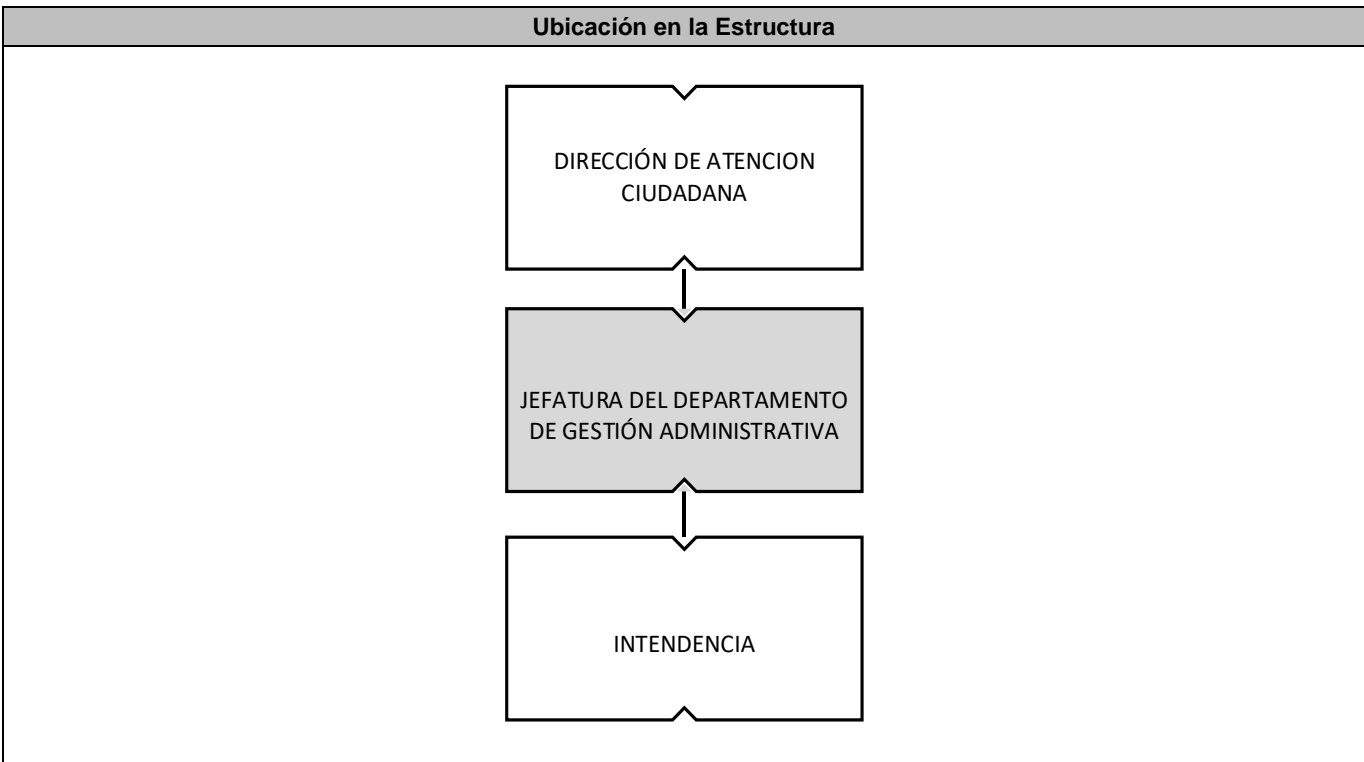
Calidad en el Servicio	3
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto	Jefe (a) del Departamento de Gestión Administrativa
Jefe(a) Inmediato(a)	Director (a) de Atención Ciudadana

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Intendente

Objetivo del Puesto
Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Atención Ciudadana.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Dar seguimiento y control al ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Atención Ciudadana;	
2	Contribuir al establecimiento de sistemas de control y seguridad respecto de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Atención Ciudadana;	
3	Elaborar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos de la Dirección de Atención Ciudadana para su autorización;	
4	Realizar los trámites, para su autorización, relativos a las incidencias del personal (inasistencia, retardos, vacaciones, incapacidades, descuentos, comisiones) ante la Dirección General de Recursos Humanos;	
5	Elaborar los formatos para la Dirección General de Recursos Humanos relativo a altas, bajas, corrimientos escalafonarios y modificaciones de personal;	
6	Realizar los trámites para la autorización del mantenimiento vehicular de la Dirección de Atención Ciudadana;	
7	Realizar los trámites para autorización de altas y bajas de los muebles e inmuebles ante la Dirección de Bienes Patrimoniales;	
8	Elaborar documentos para los trámites de apoyos económicos solicitados y autorizados por la persona titular del Poder Ejecutivo ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;	
9	Participar en elaboración de documentos para la entrega de apoyos en especie y en efectivo;	
10	Verificar el aseo y organización de las actividades de limpieza en los espacios físicos de la Dirección de Atención Ciudadana, suministrando el material requerido;	
11	Atender los reportes de anomalías detectadas en el edificio que ocupa la Dirección de Atención Ciudadana;	
12	Elaborar proyecciones, fichas técnicas o instrumentos de análisis de datos para conformar informes institucionales que serán turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;	
13	Atender, gestionar y dar seguimiento puntual a los planteamientos de la ciudadanía que le sean turnados;	
14	Capturar información de gestión y seguimiento de los planteamientos de la ciudadanía en los sistemas informáticos correspondientes; y	
15	Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública y Desarrollo Organizacional
2	Conocimientos Técnicos	Movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional de los servidores públicos, Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3	Experiencia Previa en	Administración de recursos humanos, relaciones laborales, diseño de estructuras organizacionales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido

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

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de Gobierno del Estado	Diversas Dependencias Federales, Instituciones Educativas, Sector Público, Sector Privado

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mandos medios

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

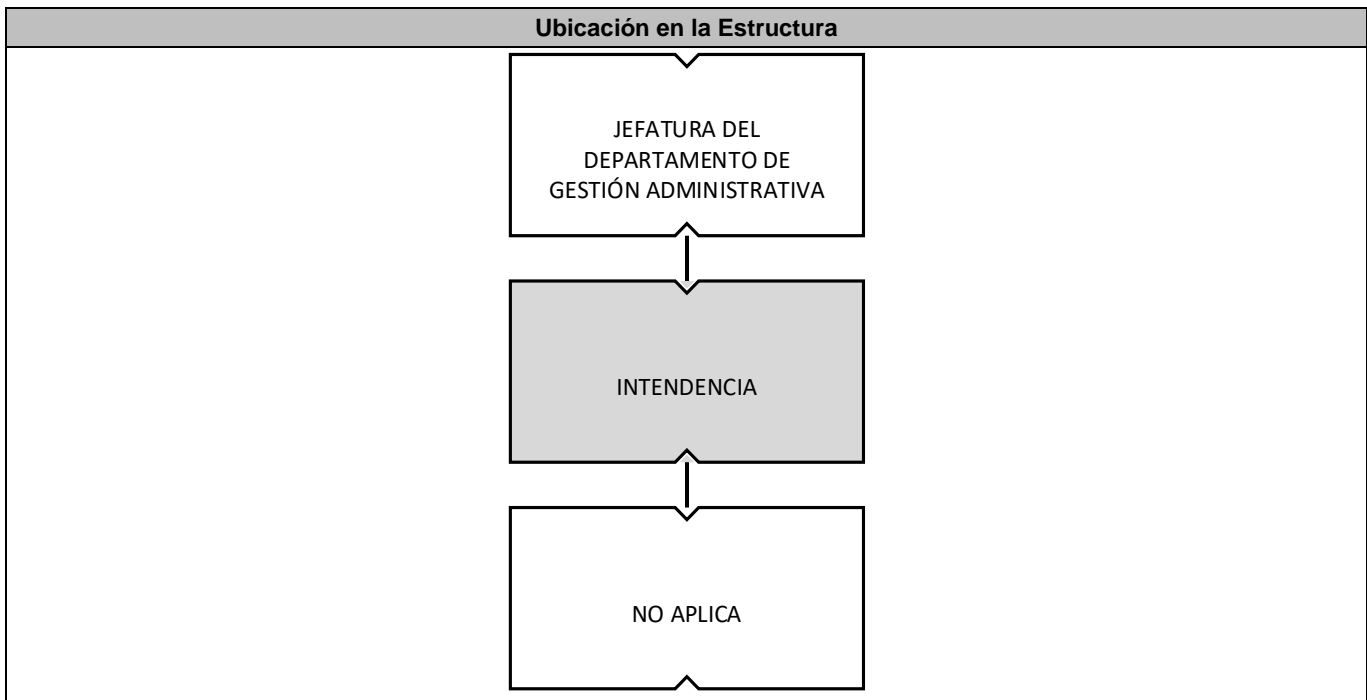
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe (a) del Departamento de Gestión Administrativa

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

Objetivo del Puesto
Mantener limpias las áreas que le corresponden de manera eficaz y eficiente.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 confiere el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar limpieza en las áreas asignadas de manera eficaz y eficiente;
2	Realizar la recolección de la basura y colocarla en los lugares asignados;
3	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;
4	Reportar al superior inmediato las anomalías detectadas al inmueble en el desempeño de sus funciones;

5	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Requerido
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativos

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

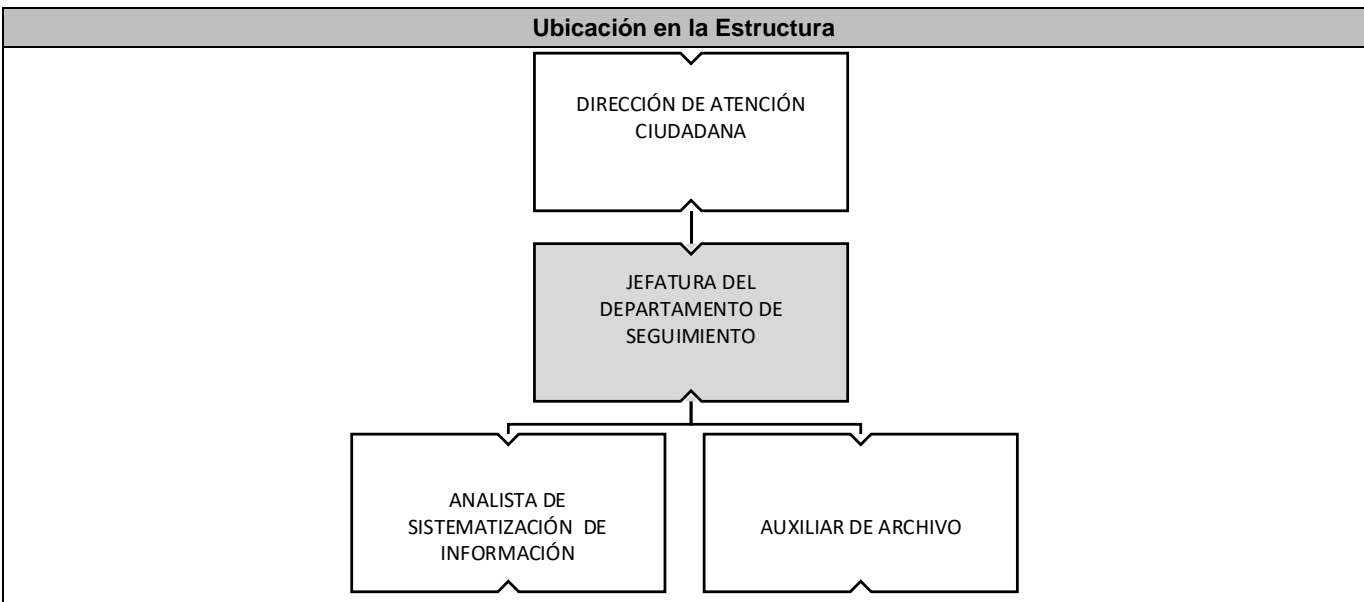
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DE SEGUIMIENTO

Nombre del Puesto	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento
Jefe(a) Inmediato(a)	Director (a) de Atención Ciudadana

Subordinados(as)	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Analista de Sistematización de Información
1	Archivista

Objetivo del Puesto
Coordinar y supervisar el diseño de acciones e instrumentos digitales y documentales que permitan información eficiente para garantizar el seguimiento de asuntos y peticiones ciudadanas a través de la Dirección de Atención Ciudadana.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
8	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar y supervisar el diseño de acciones e instrumentos digitales y documentales, que permitan información eficiente para el seguimiento de asuntos y peticiones ciudadanas;	
2	Coordinar acciones con dependencias técnicas gubernamentales para diseñar controles que garanticen la seguridad, el respaldo de la información y la protección de datos personales;	
3	Recibir los planteamientos recabados por la Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana para su captura en el sistema;	
4	Supervisar el proceso de registro de peticiones ciudadanas en el sistema informático correspondiente;	
5	Garantizar la sistematización de la información generada en la atención, gestión y respuesta de las peticiones para los archivos digitales;	
6	Revisar la organización del archivo de trámite de la documentación y de los expedientes de peticionarios;	
7	Coordinar y supervisar la programación y cumplimiento de compromisos de apoyo de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
8	Apoyar en la captación de peticiones en los eventos, audiencias públicas y giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
9	Dar atención, gestión y seguimiento a planteamientos turnados;	
10	Participar en la elaboración de documentos para la entrega de apoyos en especie y en efectivo;	
11	Capturar información de gestión y seguimiento de los planteamientos de la ciudadanía en los sistemas informáticos correspondientes; y	
12	Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Trabajo Social e Informática
2	Conocimientos Técnicos	Problemática social, programas estatales y federales de apoyo social.
3	Experiencia Previa en	Atención a la población
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de cómputo, impresora, copiadora e internet
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	SI

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de Gobierno del Estado	Ciudadanía, Gobierno Municipal y Federal

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

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

Nivel de Gestión	Mandos medios
-------------------------	---------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

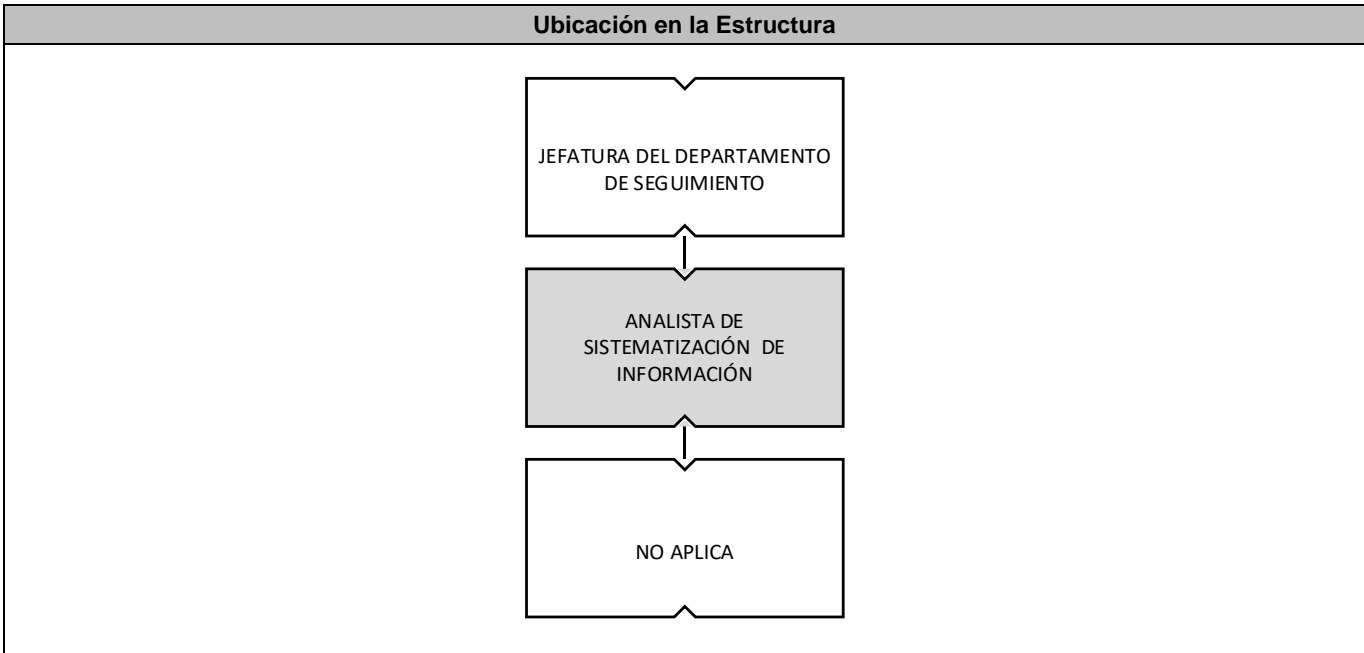
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Analista de Sistematización de Información
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento

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

Objetivo del Puesto
Analizar y dar seguimiento a la sistematización de información concentrada en el departamento de seguimiento de la Dirección de Atención Ciudadana.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
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 confiere el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar en el sistema informático los planteamientos dirigidos a la persona titular del Poder Ejecutivo que son recibidos en las Giras de Trabajo, y posteriormente turnarlos a los analistas para su atención;
2	Garantizar que solo capturen los planteamientos que cuenten con datos suficientes del petionario y su necesidad, a fin de poder cumplir con el proceso de atención, gestión y seguimiento;

3	Sistematizar la información generada en la atención, gestión y respuesta de las peticiones para los archivos digitales;
4	Realizar los reportes requeridos por el superior inmediato para conformar informes institucionales o para seguimiento de respuestas;
5	Realizar periódicamente acciones de actualización de datos en el sistema para garantizar que la información digital sea confiable y oportuna para la atención de peticiones;
6	Colaborar en el mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, copiadora, redes de datos y telefonía;
7	Apoyar al archivista para organizar el archivo de trámite de peticiones y expedientes;
8	Apoyar en la captación de peticiones en los eventos, audiencias públicas y giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;
9	Dar atención, gestión y seguimiento a planteamientos turnados;
10	Participar en la elaboración de documentos para la entrega de apoyos en especie y en efectivo; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Informática, Sistemas, Administración o Ciencias Políticas
2	Conocimientos Técnicos	Problemática social, programas estatales, federales de apoyo social y control de archivo
3	Experiencia Previa en	Atención a la población
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

Específicos

1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina, impresora, copiadora e internet

Elementos adicionales físicos

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

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de Gobierno del Estado	Ciudadanía, Gobierno Municipal y Federal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Nivel de Gestión	Administrativos
-------------------------	-----------------

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

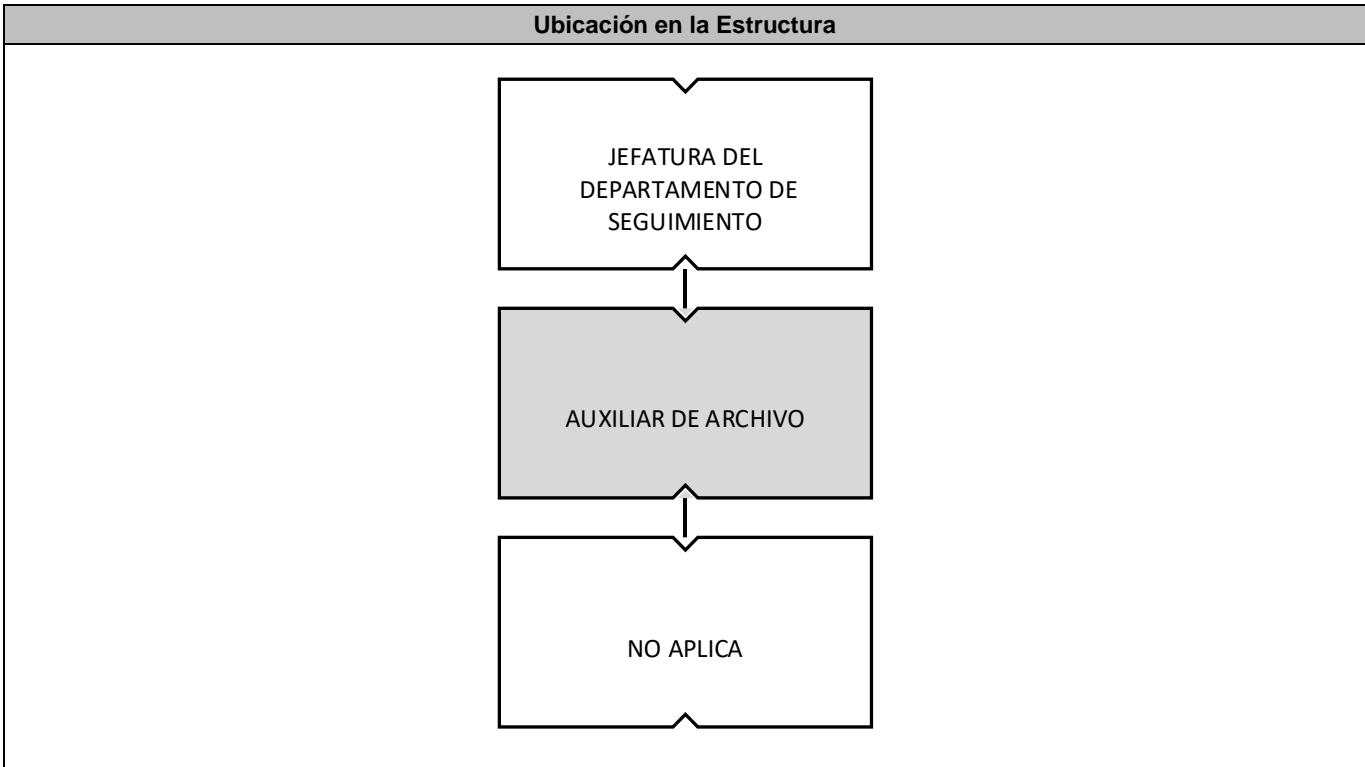
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar de archivo
Jefe(a) Inmediato(a)	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento

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

Objetivo del Puesto
Analizar y dar seguimiento a la sistematización de información concentrada en el departamento de seguimiento de la Dirección de Atención Ciudadana.



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

Funciones propias del puesto		
1	Mantener en perfecto estado y disponibilidad la documentación del archivo de trámite de peticiones de la Dirección de Atención Ciudadana;	
2	Archivar la información documental generada en la atención, gestión y respuesta de las peticiones ciudadanas;	
3	Integrar físicamente los expedientes de los peticionarios;	
4	Realizar periódicamente acciones de revisión documental referenciada con la información del sistema, para garantizar que los expedientes físicos y digitales estén debidamente integrados;	
5	Apoyar al analista de sistematización de información en acciones de digitalización documental;	
6	Aplicar controles de registro de ingreso, baja y consulta de expedientes para salvaguardar la información documental;	
7	Apoyar en la captación de peticiones en los eventos, audiencias públicas y giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo;	
8	Dar puntual atención, gestión y seguimiento a planteamientos turnados;	
9	Apoyar en la entrega de correspondencia y documentos a diversas dependencias e instituciones en el Estado; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiere el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima preferente	Licenciatura en Informática, Sistemas, Administración o Ciencias Políticas
2	Conocimientos Técnicos	Problemática social, programas estatales, federales de apoyo social y control de archivo
3	Experiencia Previa en	Atención a la población
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Requerido
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina, impresora, copiadora e internet
Elementos adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de Gobierno del Estado	Ciudadanía, gobierno municipal y federal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativos

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

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

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
3	30 de septiembre de 2025	Se actualiza el Manual de Organización de conformidad al Reglamento Interior publicado el 30 de abril del 2022 y a la reforma del mismo publicada el 21 de mayo del 2025 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima"
2	15 de enero del 2020	Se actualiza su estructura organizacional
1	31 de octubre de 2018	Se modifica su estructura
0	28 de abril de 2017	Inicio de su uso



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Mtra. Indira Vizcaíno Silva
Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Lic. Alberto Eloy García Alcaraz
Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Mtro. J. Dolores García Sosa
Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval
Directora de Proyectos

Colaboradores:

Mtro. Ariel Benjamín Hernández Cruz
LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja
LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500