DEL GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO COLIMENSE PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO COLIMENSE PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO (ICSIC)

Colima, Col., 11 de octubre de 2019

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

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

Validó
Dr. H.C. Gonzalo S. Cruz Zamora
Director General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública
Firma

Validó
Ing. Mayra Catalina Canela García
Coordinadora de Procesos
Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento
Firma

Supervisó
Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública
Firma

Vo.Bo.
Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública
Firma

Elaboró
Ing. Mayra Catalina Canela García
Coordinadora de Procesos
Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento
Firma

Revisó
Licda. Ana Bertha García García
Auxiliar de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública
Firma

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES .....
2. INDICE .....
3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....
3.1 INTRODUCCIÓN .....
3.2 ANTECEDENTES .....
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES .....
3.5 OBJETIVO GENERAL .....
3.6 MISIÓN .....
3.7 VISIÓN .....
3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES .....
3.9 POLÍTICAS (OPERACIÓN) .....
3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA .....
3.11 ORGANIGRAMA .....
3.12 MARCO CONCEPTUAL .....
4. CATÁLOGO DE PUESTOS .....
4.1 DIRECCIÓN GENERAL .....
Director(a) General del ICSIC .....
Secretario(a) .....
Coordinador(a) Jurídico(a) .....
Coordinador(a) de Comunicación Social .....
Coordinador(a) Administrativo(a) .....
Analista Administrativo(a) .....
Intendente .....
Coordinador(a) de Procesos .....
Supervisor(a) de Aseguramiento de la Calidad .....
Supervisor(a) de Control de Calidad .....
Analista de Pruebas .....
Coordinador(a) de Control Interno .....
Administrador(a) de Riesgos .....
Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador .....
Coordinador(a) Técnico(a) .....
Secretario(a) .....
Analista de Planeación y Seguimiento .....
4.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS .....
Director(a) de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos .....
Auxiliar Técnico de Certificación de Firma Electrónica .....
Jefe(a) del Departamento de Mesa de Ayuda .....
Supervisor(a) de Mesa de Ayuda .....
Jefe(a) del Departamento de Asignación y Entrega de CURP .....
Auxiliar Técnico(a) de CURP .....
Auxiliar de Módulos de CURP .....
Director(a) de Desarrollo de Aplicaciones Digitales .....
Secretario(a) .....

Jefe(a) del Departamento de Arquitectura de Software.....
Auxiliar Técnico(a) de Arquitectura de Software.....
Diseñador(a) .....
Jefe(a) del Departamento de Análisis de Software.....
Auxiliar Técnico de Análisis de Software.....
Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software.....
Desarrollador de Software .....
Director(a) de Desarrollo Telemático .....
Secretario(a) .....
Jefe(a) del Departamento de Seguridad Informática.....
Supervisor(a) en Seguridad Informática .....
Analista en Seguridad Informática.....
Jefe(a) del Departamento de Redes y Conectividad .....
Supervisor(a) de Proyectos .....
Supervisor(a) de Telefonía .....
Auxiliar Técnico(a) de Telefonía .....
Supervisor(a) en Redes.....
Director(a) de Vinculación e Inclusión Digital .....
Jefe(a) del Departamento de Gestión de Contenidos.....
Jefe(a) del Departamento de Inclusión Digital.....
5. SECCIÓN DE CAMBIOS.....

CAPÍTULO I

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

CONTROL DE AUTORIZACIÓN	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
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	Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento,** de forma genérica.
MARCO NORMATIVO	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en el **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento**, ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	Indican las facultades que le corresponden a la **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento,** de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar el **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento,** para consolidar la visión.
MISIÓN	Es la razón de ser de la **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento**, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
VISIÓN	En ella se expone a donde se dirige el **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento** y como se ve a largo plazo.
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento**.
POLÍTICAS (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 las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento**.
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del **Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento**, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento del Instituto.

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 de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
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 el Instituto, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

3.2 ANTECEDENTES

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

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

Mediante Decreto No. 586 publicado el 01 de septiembre del año 2012, en el cual se aprueba la Ley para el Impulso de la Sociedad de la Información y el Conocimiento y donde se crea el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio legal en la Capital del Estado.

3.3 MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última Reforma
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/08/2016
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	28/05/2016
3	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	02/09/2016
4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	10/11/2014
5	Ley Federal del Trabajo	30/11/2012
6	Ley General de Población	25/05/2011
7	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015
8	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	03/06/2017
9	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima	10/09/2016
10	Ley de Archivos del Estado de Colima	18/02/2012
11	Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios	27/02/2010
12	Ley de Hacienda del Estado de Colima	24/12/2016
13	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	22/11/2014
14	Ley para el Impulso de la Sociedad de la Información y el Conocimiento	01/09/2012

15	Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Colima	30/05/2009
16	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima	26/10/2013
17	Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Colima	28/02/1970
18	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Colima	22/06/2013
19	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios	14/12/2013
20	Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima	12/05/2012
21	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	10/09/2016
22	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	12/03/2016
23	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado	19/03/2016
24	Ley de los Residuos Sólidos del Estado de Colima	12/02/2011
25	Ley que regula la Video Vigilancia en el Estado de Colima	22/08/2009
26	Ley de Protección Civil del Estado de Colima	22/11/2016
27	Ley que crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima	20/08/2011
28	Ley de Fiscalización Superior del Estado	22/11/2016
29	Código Civil Federal	24/12/2013
30	Código Federal de Procedimientos Civiles	09/04/2012
31	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima	10/11/2016
32	Código Civil para el Estado de Colima	10/09/2016
33	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima.	01/04/2017
34	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Colima	22/06/2013
35	Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima	08/10/2011
36	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo.	30/09/2017
37	Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del estado de Colima	10/11/2007
38	Reglamento que Establece los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado	22/08/2015
39	Reglamento para el Manejo y Control del Fondo Revolvente	20/02/2010
40	Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima	17/12/1994
41	Acuerdo de Sectorización de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado de Colima	30/07/2016
42	Acuerdo para la Adopción y uso por la Administración Pública Estatal la CURP	21/10/2017

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Presentar el Programa Estatal de la Agenda Digital, en su carácter de instrumento estratégico para apoyar, orientar y armonizar las acciones que promuevan el uso y apropiación con sentido social de las tecnologías de la información y la comunicación;

II. Proponer los objetivos, estrategias y políticas para mejorar la gestión, los procesos y los resultados de las Entidades Públicas, para satisfacer las necesidades en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, así como el incremento de los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental, a través del uso de las TIC;

III. Difundir el Programa Estatal de la Agenda Digital;

IV. Proponer e impulsar a través del Presidente del Consejo Directivo, las disposiciones jurídicas aplicables para establecer los mecanismos que faciliten la implementación de las estrategias y líneas de acción previstas en la Agenda Digital;

V. Promover y fomentar la cultura tecnológica de la información y la comunicación;

VI. Desarrollar estrategias de vinculación de las redes digitales entre las Entidades Públicas y los sectores académicos, productivos y sociedad en general;

VII. Impulsar el fortalecimiento del sector económico de la entidad mediante el uso de las TIC;

VIII. Fomentar la participación del Estado en la promoción, uso y difusión de tecnologías;

IX. Impulsar mediante el uso de las TIC, la participación ciudadana en las actividades políticas, sociales y culturales del Estado;

X. Promover, prestar e implementar servicios con firma electrónica,

XI. Establecer los criterios y lineamientos de la tecnología aplicada al uso de los medios electrónicos y servicios de certificación de firma electrónica de conformidad con los estándares internacionales vigentes;

XII. Impulsar mediante el uso de las TIC, la calidad de vida de la población del Estado, la integración social, así como el rescate, difusión y producción de contenidos locales;

XIII. Promover el incremento de trámites y servicios que puedan realizarse de forma electrónica, así como impulsar proyectos de interoperabilidad e intercambio de información entre las Entidades Públicas y los sectores académico y productivo;

XIV. Ser enlace y promotor de esfuerzos conjuntos en las actividades tecnológicas que desarrollen las instituciones académicas, públicas y privadas en el Estado;

XV. Propiciar la formación de una cultura que valore la sociedad de la información y el conocimiento, a través de publicaciones y foros académicos;

XVI. Celebrar convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines con instituciones académicas, públicas y privadas, estatales, nacionales e internacionales;

XVII. Participar en la planeación, instrumentación, ejecución, seguimiento, evaluación y difusión de políticas y estrategias en materia de tecnologías de información y su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo, para proponer la Agenda Digital;

XVIII. Proponer a las Entidades Públicas del Estado, los lineamientos programáticos, prioridades y criterios, en materia de tecnologías de información para concretar los objetivos de la Agenda Digital;

XIX. Fomentar, impulsar e implementar en las dependencias de las Entidades Públicas, el desarrollo tecnológico tanto en software, como en hardware estableciendo esquemas de compatibilidad, que faciliten el adecuado intercambio de información;

XX. Ser órgano de consulta para las dependencias de las Entidades Públicas del Estado, sectores académicos y productivos para fortalecer la modernización con el uso de las tecnologías de información;

XXI. Asesorar a las dependencias y entidades públicas de los tres órdenes de gobierno, así como a las personas físicas o morales que lo requieran en materia de tecnologías de información;

XXII. Fomentar y fortalecer el desarrollo de las tecnologías de información y su aplicación;

XXIII. Fomentar e impulsar los mecanismos necesarios para abatir la brecha digital, con la finalidad de garantizar la protección de los derechos fundamentales de los usuarios en el entorno digital y la creación de condiciones que fomenten el desarrollo y la implementación de las TIC;

XXIV. Vincularse con organismos promotores de la sociedad de la información y el conocimiento, así como con aquellos que promuevan el gobierno digital a nivel nacional e internacional, para intercambiar tecnologías, programas y acciones que se estén desarrollando;

XXV. Planear, formular y conducir las políticas o programas para regular el desarrollo de las telecomunicaciones y los programas sectoriales correspondientes a la Red Estatal para la Educación, Salud y Gobierno o de cualquier otra red de telecomunicaciones a cargo del Estado; facilitando con ello, el aprovechamiento y uso de las TIC, con la finalidad de incorporar al Estado de Colima a la Sociedad de la Información y el Conocimiento, así como al desarrollo del gobierno digital; considerando tanto, la normatividad nacional como internacional aplicables en la materia;

XXVI. Coordinar, promover, apoyar e integrar el Registro de Usuarios de la Red Estatal para la Educación, Salud y Gobierno o de cualquier otra red de telecomunicaciones a cargo del Estado; a fin de permitir el acceso eventual o permanente a los servicios públicos o privados de telecomunicaciones;

XXVII. Difundir e impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y el conocimiento en el Estado;

XXVIII. Coordinar, asesorar y administrar proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional;

XXIX. Establecer políticas para el desarrollo permanente del gobierno electrónico con la incorporación sistemática de las tecnologías de la información y comunicación de las entidades públicas;

XXX. Contribuir mediante el uso de las TIC, con el diseño e implementación del modelo de educación que demandará la Sociedad de la Información y el Conocimiento;

XXXI. Impulsar el uso y apropiación de la TIC entre los grupos vulnerables del Estado;

XXXII. Establecer políticas y estrategias en materia de desarrollo telemático y de aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus servidores públicos y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;

XXXIV. Establecer, normar y regular los estándares que faciliten la interoperabilidad de los sistemas y las bases de datos de las entidades públicas;

XXXV. El Instituto, tendrá a su cargo la conformación, planeación, control, diseño, administración, coordinación, mantenimiento y la actualización permanente y progresiva del Registro Estatal de Personas Acreditadas;

XXXVI. Diseñar, administrar y actualizar el Registro Estatal de Personas Acreditadas, en el ámbito empresarial;

XXXVII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo estatal, reformas a la ley, reglamentos y decretos relacionados con el ámbito de sus funciones; y

XXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes siempre que esta Ley no los señale como exclusivos de otra dependencia.

3.5 OBJETIVO GENERAL

I. Proponer e impulsar la Agenda Digital como una política pública, con una sociedad integrada y totalmente intercomunicada en donde cada colimense viva en un entorno de igualdad de oportunidades, respetando la diversidad y preservando su identidad cultural, que propicie la construcción de una sociedad de la información y el conocimiento, inclusiva, centrada en las personas y orientada al desarrollo.

II. Ser un agente de cambio en el Estado, e integrar los esfuerzos que realizan las entidades públicas, los sectores: productivo y social fundamentalmente en la educación, la economía, los servicios que el gobierno ofrece a la Sociedad, la atención a grupos especiales, participación ciudadana, así como la cobertura que el Estado debe ofrecer a la población para tener acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

Somos un agente de cambio y referente en políticas públicas digitales de impacto social, que mediante la implementación de la Agenda Digital, transforma equitativamente el desarrollo tecnológico y sustentable en el Estado.

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

a) **Legalidad. -** Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente a través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.

b) **Honradez:** Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.

c) Lealtad: Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

d) **Imparcialidad. -** Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.

e) **Eficiencia:** Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES

a) **Interés Público:** Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

b) **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones.

f) **Entorno cultural y ecológico**: Desarrollarán sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) **Integridad:** Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

h) **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

i) **Liderazgo:** Serán promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

j) **Transparencia:** Protegerán los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

k) **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

3.9 POLÍTICAS (OPERACIÓN)

a) El personal del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento atenderá las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo, contribuyendo así en la consolidación de estrategias que permitan innovar en las Dependencias del Ejecutivo, generando políticas públicas de alto impacto social en el Estado.

b) Acatar las instrucciones que el superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

c) Sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.

d) Atender en todo momento el decreto de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal, cuidar y participar en todas las actividades con la finalidad de eficientar el gasto y los recursos materiales en cada una de sus áreas.

e) Ser responsables del buen uso del mobiliario y equipo que les sea asignado, así como de mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.

f) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los compañeros del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

g) El personal del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo al programa institucional que determine la Dirección General de Capital Humano.

h) Utilizar toda la información generada en el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento únicamente para fines propios del trabajo.

i) Procesar toda la información que se genere en el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento para responder a las solicitudes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima en los términos que establece la misma.

j) Dar adecuado tratamiento a los Datos Personales que se tengan en las respectivas áreas de trabajo, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

k) Portar el uniforme del Gobierno del Estado de Colima con el objetivo de ser identificado con mayor rapidez.

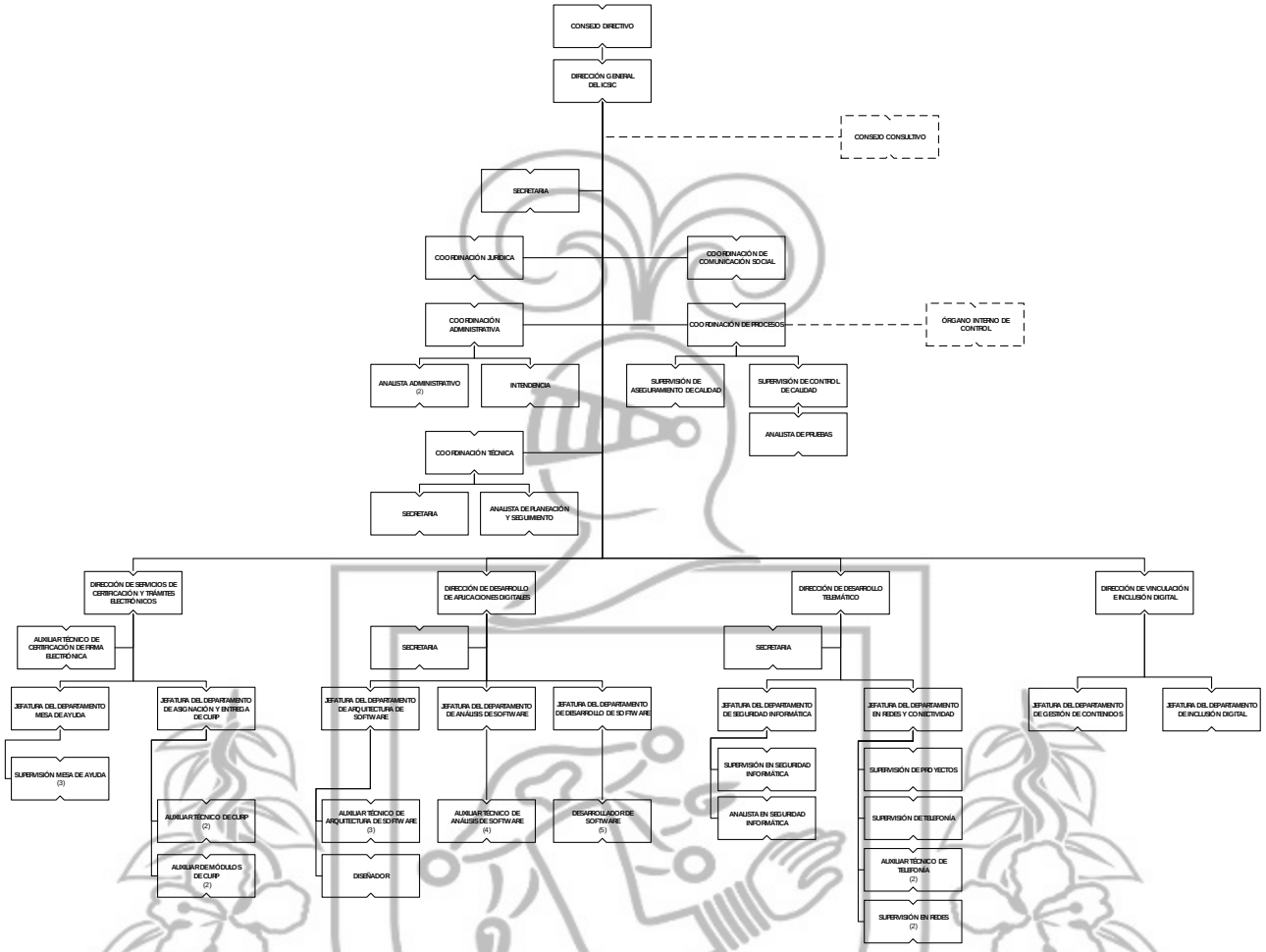
3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nombre del Puesto	No. de Personas
1	Director(a) General	1
2	Secretario(a)	1
3	Coordinador(a) Jurídico(a)	1
4	Coordinador(a) de Comunicación Social	1
5	Coordinador(a) Administrativo(a)	1
6	Analista Administrativo(a)	2
7	Intendente	1
8	Coordinador(a) de Procesos	1
9	Supervisor(a) de Aseguramiento de la Calidad	1
10	Supervisor(a) de Control de Calidad	1
11	Analista de Pruebas	1
-	Órgano Interno de Control	-
12	Coordinador(a) Técnico(a)	1
13	Secretario(a)	1
14	Analista de Planeación y Seguimiento	1
15	Director(a) de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos	1
16	Auxiliar Técnico de Certificación de Firma Electrónica	1
17	Jefe(a) del Departamento de Mesa de Ayuda	1
18	Supervisor(a) de Mesa de Ayuda	3
19	Jefe(a) del Departamento de Asignación y Entrega de CURP	1
20	Auxiliar Técnico(a) de CURP	2
21	Auxiliar de Módulos de CURP	2
22	Director(a) de Desarrollo de Aplicaciones Digitales	1

23	Secretario(a)	1
24	Jefa(a) del Departamento de Arquitectura de Software	1
25	Auxiliar Técnico(a) de Arquitectura de Software	3
26	Diseñador(a)	1
27	Jefe(a) del Departamento de Análisis de Software	1
28	Auxiliar Técnico de Análisis de Software	4
29	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software	1
30	Desarrollador(a) de Software	5
31	Director(a) de Desarrollo Telemático	1
32	Secretario(a)	1
33	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Informática	1
34	Supervisor(a) en Seguridad Informática	1
35	Analista en Seguridad de Informática	1
36	Jefe(a) del Departamento en Redes y Conectividad	1
37	Supervisor(a) de Proyectos	1
38	Supervisor(a) de Telefonía	1
39	Auxiliar Técnico(a) de Telefonía	2
40	Supervisor(a) en Redes	2
41	Director(a) de Vinculación e Inclusión Digital	1
42	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Contenidos	1
43	Jefe(a) del Departamento de Inclusión Digital	1

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

3.11 ORGANIGRAMA



3.12 MARCO CONCEPTUAL

Agenda Digital: Instrumento que establece las líneas de acción para que la Administración Pública Estatal, fomente y consolide la participación tecnológica de la Sociedad de la Información y el Conocimiento en la Entidad.

CURP: Cédula Única de Registro de Población.

ICSIC: Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

Interoperabilidad: Habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información intercambiada.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

REPA: Registro Estatal de Personas Acreditadas.

SCAP: Sistema de Captura Presupuestaria.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

SICOP: Sistema de Control Patrimonial.

TIC´s: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

CAPÍTULO II

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

4. CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1 DIRECCIÓN GENERAL

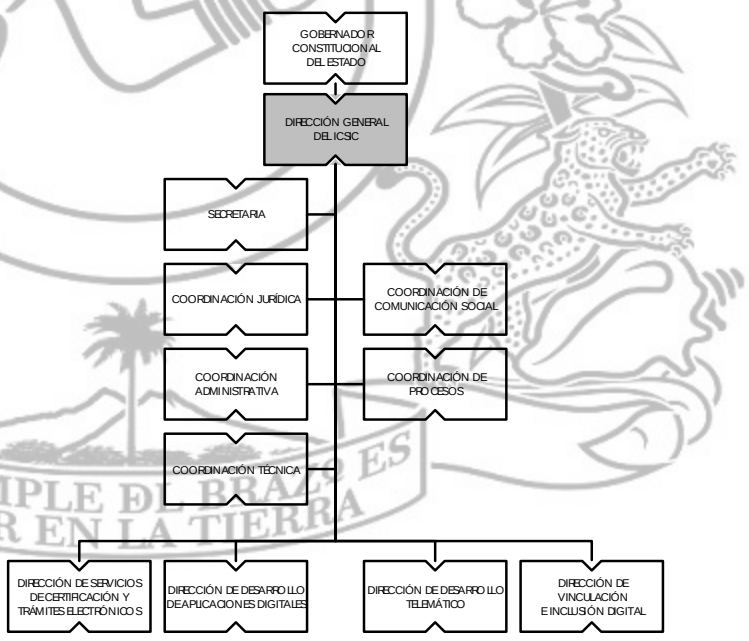
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DEL ICSIC	
Nombre del Puesto	Director(a) General del ICSIC
Jefe Inmediato	Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima

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

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
2	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;

3	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;
4	Informar mensual y anualmente al Gobernador sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
5	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Gobernador; y
6	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.
Funciones propias del puesto	
1	Implementar y ejecutar la política de la Agenda Digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobernador en el Plan Estatal de Desarrollo;
2	Coordinar la planeación con las Unidades Administrativas, para la instrumentación y formulación de la Agenda Digital en el marco del Plan Estatal de Desarrollo;
3	Asegurar y supervisar la difusión de los programas de la Agenda Digital para generar una cultura que transiten a la Sociedad de la Información y el Conocimiento fomentando valores con sentido social a través de las TIC's;
4	Dirigir las acciones que permitan promover el desarrollo del sector productivo, a través de las TIC's, así como detonar aplicaciones digitales que simplifiquen sus trámites gubernamentales;
5	Dirigir la implementación del desarrollo tecnológico tanto en software, como en hardware estableciendo esquemas de compatibilidad, que faciliten el adecuado intercambio de información;
6	Aprobar la implementación de políticas, protocolos, normas, programas y lineamientos en materia de desarrollo de software a incorporarse en los sistemas automatizados de servicios y de gestión en las Entidades;
7	Coordinar la implementación de los programas de tecnologías de la información y el conocimiento, ya sea en los ámbitos estatal, nacional o internacional, en los que deba participar el Instituto, previa aprobación del Gobernador, del Secretario o del Consejo Directivo;
8	Coordinar la implementación de estrategias que mediante el uso de TIC´s permitan involucrar sistemática y efectivamente la participación ciudadana, en el diseño y evaluación de los programas o en los procesos de toma de decisión para mejorar la gestión pública;
9	Gestionar recursos para detonar programas o proyectos en el marco de la Agenda Digital, con dependencias del gobierno federal, de las entidades federativas, u otras fuentes de financiamiento;
10	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador o el secretario le confieran y mantenerlos informados sobre su cumplimiento;
11	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
12	Proponer al Consejo Directivo, las normas, políticas y procedimientos respecto al diseño e implementación de la Agenda Digital y sus habilitadores;
13	Atribuir a las Unidades Administrativas aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en el Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las facultades, obligaciones y asuntos competencia del Instituto;
14	Formular el programa de trabajo del Instituto, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
15	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
16	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
17	Adquirir y/o contratar los bienes, servicios y arrendamientos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto y de sus Unidades Administrativas; así como proveerlas oportunamente de los mismos;
18	Recibir y acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre éstas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;

19	Autorizar los manuales de organización, procedimientos y servicios que correspondan a la mejor operación de las Unidades Administrativas;
20	Establecer los mecanismos de coordinación, asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto, previa aprobación del Consejo Directivo;
21	Suscribir convenios de coordinación, colaboración, acuerdos y contratos que celebre con otras dependencias, instituciones, con personas físicas o morales, así como entidades federativas, municipales y federales, en todos aquellos casos que sea materia del Instituto;
22	Impulsar y coordinar estrategias de vinculación de redes digitales entre las Entidades Públicas y los sectores académicos, productivos y sociedad en general;
23	Suscribir los contratos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos que en ejercicio de sus funciones le correspondan;
24	Suscribir autógrafa o electrónicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
25	Certificar y expedir las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo;
26	Coordinar la implementación de los mecanismos que permitan que las entidades presten trámites y servicios gubernamentales con firma electrónica;
27	Aprobar la implementación de criterios y lineamientos de tecnología aplicada al uso de los medios electrónicos y servicios de certificación de firma electrónica de conformidad con los estándares internacionales vigentes;
28	Coordinar la ejecución de políticas o programas para regular el desarrollo de las telecomunicaciones y los programas sectoriales correspondientes a la Red Estatal para la Educación, Salud y Gobierno o de cualquier otra red de telecomunicaciones a cargo del Estado, previa aprobación del Secretario o del Consejo Directivo;
29	Designar a los servidores públicos que integrarán la Autoridad Certificadora, de conformidad con la Ley en la materia;
30	Presidir a la Autoridad Certificadora en los términos de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Certificada para el Estado de Colima;
31	Coordinar la ejecución de estrategias para establecer las acciones que, mediante el uso de las TIC's, contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población del Estado, la integración social, así como el rescate, difusión y producción de contenidos locales;
32	Impulsar las acciones que permitan incrementar los trámites y servicios que puedan realizarse de forma electrónica, así como impulsar proyectos de interoperabilidad e intercambio de información entre las Entidades Públicas y los sectores académico y productivo;
33	Proponer al Consejo Directivo para su aprobación de políticas y estrategias que permitan adoptar los objetivos que promueven los organismos de la Sociedad de la Información y el Conocimiento; así como de aquellos, que impulsan el gobierno electrónico nacional e internacional, para integrarlos e implementarlos en el marco de la Agenda Digital;
34	Coordinar con las instituciones de educación pública del Estado, estrategias que impulsen la educación a través del uso de las TIC's y permitan a la sociedad, adquirir habilidades y competencias para su desarrollo personal y mejorar su calidad de vida;
35	Aprobar la estructura de las bases de datos para conformar los Registros de Usuarios de la Red Estatal para la Educación, Salud y Gobierno; el de Entidades interoperando con el REPA; de los Certificados de Firmas Electrónicas; y de los Prestadores de Servicios de Certificación; el del Inventario Estatal de Datos Abiertos; y el de Acceso a Aplicativos;
36	Proponer al Consejo Directivo para su aprobación dictámenes u opiniones técnicas, lineamientos, estándares, protocolos, estudios, proyectos y demás que sean necesarios para concretar los objetivos de la Agenda Digital;
37	Implementar y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, así como evaluar y supervisar su funcionamiento;
38	Conducir y guiar con el ejemplo en apego al Código de Ética y de Conducta vigente;
39	Fungir como asesor y brindar cooperación técnica, en materia de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, a las Entidades, a las instituciones públicas y privadas, así como a las dependencias federales y municipales;
40	Determinar las instituciones bancarias en que operarán las cuentas del Instituto, realizar la apertura, modificación y cancelación de éstas cuando sea necesario y autorizar o revocar los nombres y firmas de los

	funcionarios que mancomunadamente deberán firmar los cheques y en su caso las transferencias y pagos electrónicos en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
41	Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sean necesarios conozcan las demás Entidades, proporcionándoles la información y cooperación técnica correspondiente;
42	Proponer al Gobernador la designación del personal de confianza adscrito al Instituto;
43	Implementar las acciones necesarias para la formulación del informe anual que debe rendir al Consejo Directivo del Instituto;
44	Informar al Consejo Directivo sobre el avance, cumplimiento de los objetivos y metas programadas a cargo del Instituto;
45	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
46	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
47	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
48	Suscribir las garantías y avales que legalmente deban otorgarse por el Instituto, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes;
49	Representar legalmente al Instituto y a sus Unidades Administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos, ya sean locales o federales, en que sea parte como demandado, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;
50	Delegar poder o designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como apoderados, delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribunales judiciales, laborales y administrativos, ya sean federales o estatales;
51	Proponer al Consejo Directivo, al Gobernador del Estado, y al Consejero Jurídico en su caso, los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del Instituto;
52	Designar al personal del Instituto, como participante o representante en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones federales, estatales, municipales y privadas a que haya lugar;
53	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;
54	Asegurar con el apoyo de las Unidades Administrativas, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, para la implementación del órgano de Control Interno en el Instituto, 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;
55	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le correspondan;
56	Coordinar el proceso de planeación para el Desarrollo del Estado en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento;
57	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
58	Las demás que con ese carácter le confieran el Secretario, el Consejo Directivo o las disposiciones legales y administrativas.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Sistemas, Informática, Telemática, Tecnologías de la Información
2	Conocimientos Técnicos	Logística, análisis y diseño de sistemas, desarrollo, administración y control de proyectos, planeación, normatividad vigente
3	Experiencia Previa en	5 años en Administración Pública, manejo de servidores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo

6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, internet, vehículo, dotación de gasolina, proyector, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Con el sector público federal Con el sector público municipal Sector empresarial, social y académico Gobiernos de otras entidades federativas Tribunales Judiciales Instituciones Bancarias

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

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

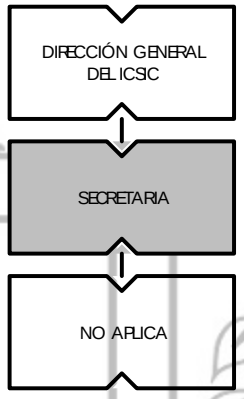
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el control de la agenda de la Sala de Juntas del Instituto;
2	Atender y canalizar las llamadas telefónicas al área correspondiente para su atención y seguimiento;
3	Recibir, clasificar y enviar la correspondencia al área correspondiente para su atención y seguimiento;

4	Llevar el control y registro del archivo físico y electrónico de la correspondencia;
5	Concertar citas, entrevistas y solicitudes de audiencia del Director General con otras personas, organismos o empresas cuando así se lo indique;
6	Redactar y dar seguimiento a la documentación de la Dirección General en medio físico y electrónico;
7	Mantener actualizada la agenda telefónica de los contactos de la Dirección General; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Carrera Técnica en Administración, Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de agenda, conmutador, manejo y control de archivos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas del ICSIC	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

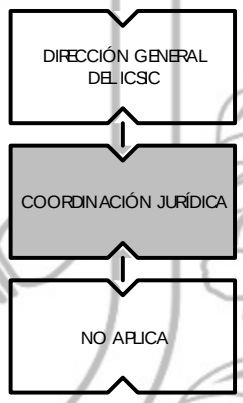
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1

Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	**Ubicación en la Estructura**
Proporcionar asesoría técnico jurídica a las Unidades Administrativas que conforma el Instituto; promover la innovación del marco legal estatal en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento a través de las TICS e iniciativas de ley que correspondan para su armonización.	

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, para proponerlo al Director General para su revisión y autorización;
3	Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al área correspondiente para su revisión, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Contribuir y apoyar a la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
5	Contribuir al diseño de políticas públicas y programas específicos que permitan construir y ejecutar la Agenda Digital;
6	Identificar y proponer estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación con instituciones, dependencias y organismos públicos y privados que contribuyan al lograr los objetivos del Instituto en la materia;
7	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Aplicar prácticas de gestión de proyectos en los procesos o programas asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;

9	Proponer e implementar las acciones que permitan ejecutar los proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional, en los que participe el Instituto;
10	Proporcionar asesoría y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las Entidades, a las instituciones públicas y privadas, así como a las dependencias federales y municipales que lo requieran;
11	Realizar una labor permanente de difusión, orientación y asesoría en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento, fomentando valores con sentido social;
12	Informar al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
13	Administrar los recursos materiales y tecnológicos a su cargo;
14	Proponer y formular al Director General, dictámenes u opiniones técnicas, lineamientos, estándares, protocolos, estudios, proyectos y demás, que sean necesarios para lograr los objetivos de la Agenda Digital, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
15	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios o trámites electrónicos en los que intervenga el Instituto;
16	Mantener coordinación con los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, para fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
17	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el Programa General de Trabajo del Instituto;
18	Suscribir autógrafa o electrónicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
19	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;
20	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción;
21	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la Unidad Administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Promover la innovación tecnológica y administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad, y transparencia de los trámites y servicios en los asuntos de su competencia;
23	Custodiar los bienes que estén bajo su responsabilidad;
24	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
25	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia;
26	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General, y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas; y
27	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como consultor jurídico del Director General y de las Unidades Administrativas;
2	Promover la actualización del marco jurídico aplicable a las materias de competencia del Instituto, conforme a las necesidades vigentes, realizando estudios de legislación comparada;
3	Fungir como integrante de la Autoridad Certificadora de la Firma Electrónica;
4	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que el Instituto sea parte o tenga injerencia alguna; así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales;
5	Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios, Bases de Colaboración y demás instrumentos jurídicos que sean competencia del Instituto, y aquellos que encomiende el Director General, así como dar seguimiento a los mismos;

6	Planear y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica al personal de las Unidades Administrativas del Instituto;
7	Intervenir en el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las Unidades Administrativas, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
8	Establecer el criterio de interpretación que las Unidades Administrativas deban seguir respecto de las disposiciones legales y administrativas;
9	Representar legalmente al Director General, y a los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandada, demandante, tercero interesado o autoridad responsable;
10	Designar a los abogados de su adscripción para que comparezcan como delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los procesos o juicios que se ventilen ante los tribuna les judiciales, laborales y administrativos, federales y estatales;
11	Presentar en representación del Director General y de sus Unidades Administrativas, demandas, denuncias y querellas, otorgar el perdón y desistirse, en los asuntos en que se afecte bienes propiedad del Instituto, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;
12	Asesorar en el diseño y elaboración de los informes y comparecencias en materia del Instituto que deba rendir o intervenga el Director General ante el Congreso o cualquier autoridad competente que así lo solicite;
13	Proponer los términos de los informes previos y justificados que en juicio de amparo deban rendir el Director General y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia del Instituto; intervenir como tercero interesado; proponer los términos de los recursos que procedan; así como formular, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; y
14	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Marco jurídico estatal y federal y específicas de la materia
3	Experiencia Previa en	Normatividad en materia de TIC´S, derecho informático, argumentación jurídica, técnica legislativa
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	**Relaciones laborales**	
	Internas	**Externas**

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Secretaría de Administración y Gestión Pública Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	Tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

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

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	**Ubicación en la Estructura**
Coordinar las acciones necesarias para la difusión y promoción en los diferentes medios de comunicación las actividades y programas que realiza el Instituto.	

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, para proponerlo al Director General para su revisión y autorización;
3	Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al área correspondiente para su revisión, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Contribuir y apoyar a la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
5	Contribuir al diseño de políticas públicas y programas específicos que permitan construir y ejecutar la Agenda Digital;
6	Identificar y proponer estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación con instituciones, dependencias y organismos públicos y privados que contribuyan al lograr los objetivos del Instituto en la materia;
7	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Aplicar prácticas de gestión de proyectos en los procesos o programas asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
9	Proponer e implementar las acciones que permitan ejecutar los proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional, en los que participe el Instituto;
10	Proporcionar asesoría y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las Entidades, a las instituciones públicas y privadas, así como a las dependencias federales y municipales que lo requieran;
11	Realizar una labor permanente de difusión, orientación y asesoría en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento, fomentando valores con sentido social;

12	Informar al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
13	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a su cargo;
14	Proponer y formular al Director General, dictámenes u opiniones técnicas, lineamientos, estándares, protocolos, estudios, proyectos y demás, que sean necesarios para lograr los objetivos de la Agenda Digital, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
15	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios o trámites electrónicos en los que intervenga el Instituto;
16	Mantener coordinación con los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, para fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
17	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el Programa General de Trabajo del Instituto;
18	Suscribir autógrafa o electrónicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
19	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;
20	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción;
21	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la Unidad Administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Promover la innovación tecnológica y administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad, y transparencia de los trámites y servicios en los asuntos de su competencia;
23	Custodiar los bienes que estén bajo su responsabilidad;
24	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
25	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y
26	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
27	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General, y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
28	Informar a la Coordinación Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos; y
29	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer y aplicar los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables;
2	Promover la coordinación y colaboración del Instituto, con los medios de comunicación del Gobierno del Estado;
3	Coordinar, con el apoyo de las entidades, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, en términos de las disposiciones aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;
4	Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia del Instituto, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;
5	Difundir a la sociedad, los programas de la Agenda Digital que permitan generar una cultura que transiten a la Sociedad de la Información y el Conocimiento fomentando valores con sentido social a través de las TIC's;
6	Atender las actividades que le competen al Instituto con los medios de comunicación, en coordinación con las Entidades competentes;

7	Cumplir con acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia en las que el Instituto sea parte y disponer las acciones para su ejecución, en coordinación con las entidades competentes;
8	Analizar, en coordinación con las unidades administrativas, la información que difunden los medios de comunicación sobre el Instituto;
9	Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas del Instituto, de carácter informativo y de difusión;
10	Compilar la información publicada y difundida en los medios de comunicación del país y del extranjero, en materia de la sociedad de la información y el conocimiento; así como a proyectos de tecnología e innovación gubernamental;
11	Cubrir los eventos institucionales del Instituto, diseñar y producir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión o medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;
12	Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión del Instituto, en coordinación con las instancias competentes;
13	Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Director General;
14	Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación que los solicite en los términos de la Ley de la materia y previo acuerdo con el Director General;
15	Administrar las redes sociales y contenidos que se publiquen del Instituto;
16	Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual del Instituto que fueron objeto de difusión a través de los medios de comunicación; y
17	Las demás que le asigne el Director General o establezcan otras disposiciones legales.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de contenidos, redes sociales, páginas Web, edición de video, social media, software de edición (audio, video e imagen)
3	Experiencia Previa en	2 años en medios de comunicación, manejo de redes
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Adobephotoshop, illustrator y CorelDrow
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámara fotográfica y de video, grabadora
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
	Medios de comunicación

Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

Coordinación General de Comunicación Social	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

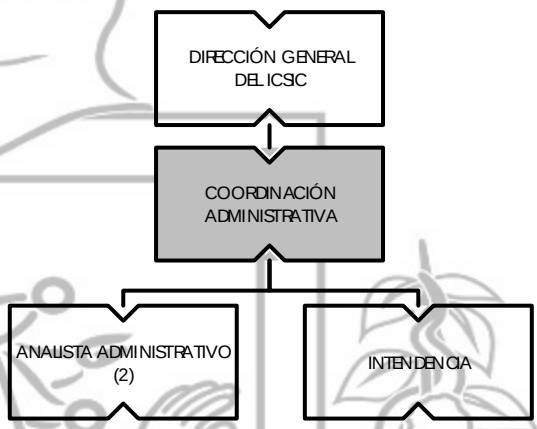
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Analista Administrativo(a)
1	Intendente

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, para proponerlo al Director General para su revisión y autorización;
3	Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al área correspondiente para su revisión, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Contribuir y apoyar a la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
5	Contribuir al diseño de políticas públicas y programas específicos que permitan construir y ejecutar la Agenda Digital;
6	Identificar y proponer estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación con instituciones, dependencias y organismos públicos y privados que contribuyan al lograr los objetivos del Instituto en la materia;
7	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Aplicar prácticas de gestión de proyectos en los procesos o programas asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
9	Proponer e implementar las acciones que permitan ejecutar los proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional, en los que participe el Instituto;
10	Proporcionar asesoría y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las Entidades, a las instituciones públicas y privadas, así como a las dependencias federales y municipales que lo requieran;

11	Realizar una labor permanente de difusión, orientación y asesoría en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento, fomentando valores con sentido social;
12	Informar al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
13	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a su cargo;
14	Proponer y formular al Director General, dictámenes u opiniones técnicas, lineamientos, estándares, protocolos, estudios, proyectos y demás, que sean necesarios para lograr los objetivos de la Agenda Digital, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
15	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios o trámites electrónicos en los que intervenga el Instituto;
16	Mantener coordinación con los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, para fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
17	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el Programa General de Trabajo del Instituto;
18	Suscribir autógrafa o electrónicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
19	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;
20	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción;
21	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la Unidad Administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Promover la innovación tecnológica y administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad, y transparencia de los trámites y servicios en los asuntos de su competencia;
23	Custodiar los bienes que estén bajo su responsabilidad;
24	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
25	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y
26	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
27	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General, y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
28	Informar a la Coordinación Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos; y
29	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos; así como el parque vehicular, asignados al Instituto;
2	Proponer, designar y, en su caso, remover al personal técnico, administrativo y de confianza que requiera el Instituto para su eficaz funcionamiento, previa autorización del Director General;
3	Gestionar los requerimientos de materiales y servicios para las unidades administrativas del Instituto, en función a la disponibilidad presupuestal;
4	Elaborar y gestionar las requisiciones de compras, servicios generales y gastos operativos del Instituto, previa autorización del Director General;
5	Gestionar los movimientos del personal del Instituto como incidencias, permisos y sustituciones, previa autorización del Director General, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;

6	Elaborar el proyecto de Presupuesto del Instituto en coordinación con las Unidades Administrativas, aplicando las normas que se establezcan para ello;
7	Tramitar la nómina del Instituto y emitir el pago de sueldo al personal de acuerdo con las normas establecidas;
8	Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin;
9	Cuidar que las áreas físicas y equipamiento del Instituto se mantengan invariablemente limpias y óptimas condiciones;
10	Supervisar la disponibilidad de las partidas presupuestales, para promover con oportunidad las transferencias necesarias con la aprobación del Director General;
11	Atender y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
12	Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados;
13	Operar los sistemas automatizados en materia fiscal, financiera y presupuestal; así como formular periódicamente los estados financieros, presupuestales, programáticos y patrimoniales en cumplimiento a las obligaciones que tiene el Instituto en materia de registro contable armonizado, de transparencia y de rendición de cuentas;
14	Proponer al Director General, las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente; y
15	Las demás que le asigne el Director General o establezcan otras disposiciones legales.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Gestión de recursos humanos, movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional, gestión de recursos materiales, control de inventarios, elaboración de presupuestos, evaluación contable, presupuestal y fiscal, normatividad gubernamental vigente, normatividad fiscal vigente
3	Experiencia Previa en	2 años manejo de personal, manejo y control de inventarios, elaboración de presupuestos, manejo y control de presupuestos, gestión financiera, declaraciones fiscales, impuestos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico, SCAP, SAP, Sistema de Adquisiciones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner, internet, acceso a vehículo

Nivel de Responsabilidad	**Relaciones laborales**

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Internas	Externas
Secretaría de Administración y Gestión Pública. Secretaría de Planeación y Finanzas	Contraloría General del Estado Proveedores y prestadores de servicios SAT

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

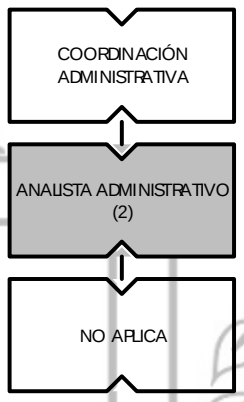
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Analista Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	**Ubicación en la Estructura**
Apoyar en las tareas administrativas de la Coordinación 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recopilar y capturar la información sobre los movimientos de mobiliario y equipo con el fin de mantener actualizado el inventario del Instituto en el sistema SICOP;
2	Capturar la información referente al personal del Instituto en el sistema SAP;

3	Realizar las acciones para la compra de papelería e insumos de oficina mediante el sistema de Adquisiciones; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Carrera Técnica en Administración, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo y de inventarios, movimientos de personal
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet, correo electrónico, SICOP, SAP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora y escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores y prestadores de servicios

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

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1

Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

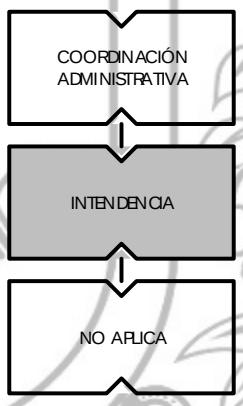
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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;
4	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
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar la limpieza de oficinas, áreas comunes y servicios de atención al público;
2	Realizar la limpieza de mobiliario y equipo de las diferentes áreas del Instituto;

3	Mantener en perfecto estado de limpieza los baños que le corresponden;
4	Reportar diariamente al superior inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, para su revisión y mantenimiento;
5	Solicitar en los días establecidos, los materiales de limpieza necesarios para llevar a cabo en forma óptima sus labores; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sustancias y equipo de limpieza.
3	Experiencia Previa en	Mantenimiento y limpieza de mobiliario
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 6:00 a 13:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a equipo y material de limpieza

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

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

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

EL TEMPLE DL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

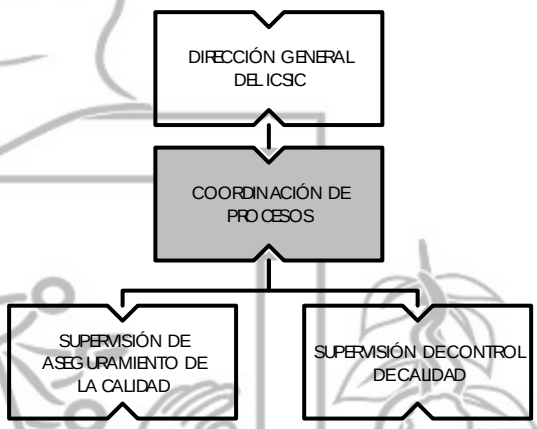
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR(A) DE PROCESOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Procesos
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

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

Objetivo del Puesto
Coordinar e implementar procesos de aseguramiento y control de calidad en los proyectos del Instituto.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, para proponerlo al Director General para su revisión y autorización;
3	Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al área correspondiente para su revisión, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Contribuir y apoyar a la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
5	Contribuir al diseño de políticas públicas y programas específicos que permitan construir y ejecutar la Agenda Digital;
6	Identificar y proponer estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación con instituciones, dependencias y organismos públicos y privados que contribuyan al lograr los objetivos del Instituto en la materia;
7	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Aplicar prácticas de gestión de proyectos en los procesos o programas asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
9	Proponer e implementar las acciones que permitan ejecutar los proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional, en los que participe el Instituto;
10	Proporcionar asesoría y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las Entidades, a las instituciones públicas y privadas, así como a las dependencias federales y municipales que lo requieran;

11	Realizar una labor permanente de difusión, orientación y asesoría en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento, fomentando valores con sentido social;	
12	Informar al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;	
13	Administrar los recursos materiales y tecnológicos a su cargo;	
14	Proponer y formular al Director General, dictámenes u opiniones técnicas, lineamientos, estándares, protocolos, estudios, proyectos y demás, que sean necesarios para lograr los objetivos de la Agenda Digital, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;	
15	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios o trámites electrónicos en los que intervenga el Instituto;	
16	Mantener coordinación con los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, para fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;	
17	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el Programa General de Trabajo del Instituto;	
18	Suscribir autógrafa o electrónicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;	
19	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;	
20	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción;	
21	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la Unidad Administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;	
22	Promover la innovación tecnológica y administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad, y transparencia de los trámites y servicios en los asuntos de su competencia;	
23	Custodiar los bienes que estén bajo su responsabilidad;	
24	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;	
25	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y	
26	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General, y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas; y	
27	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	
Funciones propias del puesto		
1	Implementar procesos de aseguramiento y control de calidad en los proyectos en los que intervenga el Instituto;	
2	Proponer metodologías de mejora continua que contribuyan a un mejor desempeño en las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto;	
3	Definir en coordinación con las Unidades Administrativas los indicadores de calidad y productividad, así como el seguimiento a éstos;	
4	Administrar el repositorio de base de datos del conocimiento que genere las diversas áreas del Instituto;	
5	Generar acciones que permitan implementar políticas de equidad de género entre el personal del Instituto;	
6	Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, los manuales de organización, políticas, protocolos, procedimientos y servicios que correspondan a la mejor operación del Instituto; y	
7	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Informática

2	Conocimientos Técnicos	Administración y control de proyectos, perspectiva de género, conocimientos generales de informática, normatividad vigente aplicable al ICSIC
3	Experiencia Previa en	2 años en implementación de proyectos, conocimientos generales de análisis de procesos, gestión, aseguramiento y control de calidad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, capacidad de análisis, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con la Secretaría de Administración y Gestión Pública	ICM

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

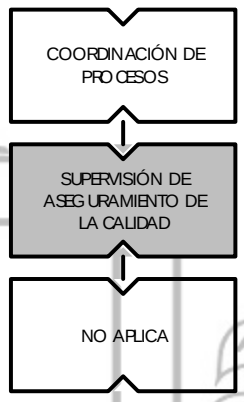
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Aseguramiento de la Calidad
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Procesos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	**Ubicación en la Estructura**
Supervisar y evaluar los procesos de aseguramiento y control de calidad en los proyectos del Instituto.	

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar e implementar las estrategias de aseguramiento de calidad de los procesos del Instituto;
2	Identificar, diseñar y construir procesos para cada unidad administrativa del Instituto;
3	Proponer mejoras a los procesos para mayor eficiencia de las unidades administrativas del Instituto;

4	Supervisar y dar seguimiento en la implementación de los procesos en las diferentes unidades administrativas del Instituto;
5	Proponer y generar que los formatos autorizados se utilicen para los procesos creados por las unidades administrativas del Instituto;
6	Supervisar los indicadores de calidad y productividad en los procesos del Instituto;
7	Elaborar instrumentos y mecanismos para evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el desempeño de los procesos, metas y objetivos de las unidades administrativas del Instituto; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Administración, Informática
2	Conocimientos Técnicos	Análisis de procesos, conocimientos generales de informática, normatividad vigente aplicable al ICSIC
3	Experiencia Previa en	2 años en aseguramiento de calidad, Análisis de procesos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas del ICSIC	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

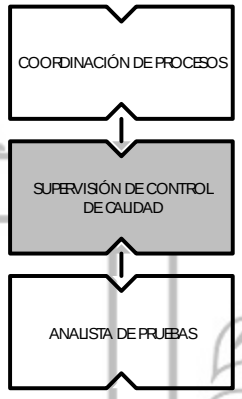
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Control de Calidad
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Procesos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Analista de Pruebas

Objetivo del Puesto	**Ubicación en la Estructura**
Supervisar y evaluar los procesos de control de calidad de los proyectos del Instituto.	

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar los planes de pruebas para los proyectos del Instituto;
2	Supervisar procesos de control de calidad a los proyectos desarrollados o coordinados por el Instituto;
3	Verificar y asegurar que se elabore la documentación necesaria para la ejecución de pruebas de control de calidad;

4	Verificar y asegurar la ejecución de pruebas de control de calidad en los recibidos por el Instituto;
5	Revisar los informes de resultados de control de calidad de proyectos del Instituto, para enviar al área correspondiente para su atención y seguimiento;
6	Capacitar al personal de apoyo en pruebas de software y hardware cuando sea necesario; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Pruebas de Software, conocimientos básicos en lenguajes de programación, análisis y diseño de Software
3	Experiencia Previa en	2 años en recopilación y gestión de datos de prueba en cada ciclo, evaluación de control de calidad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

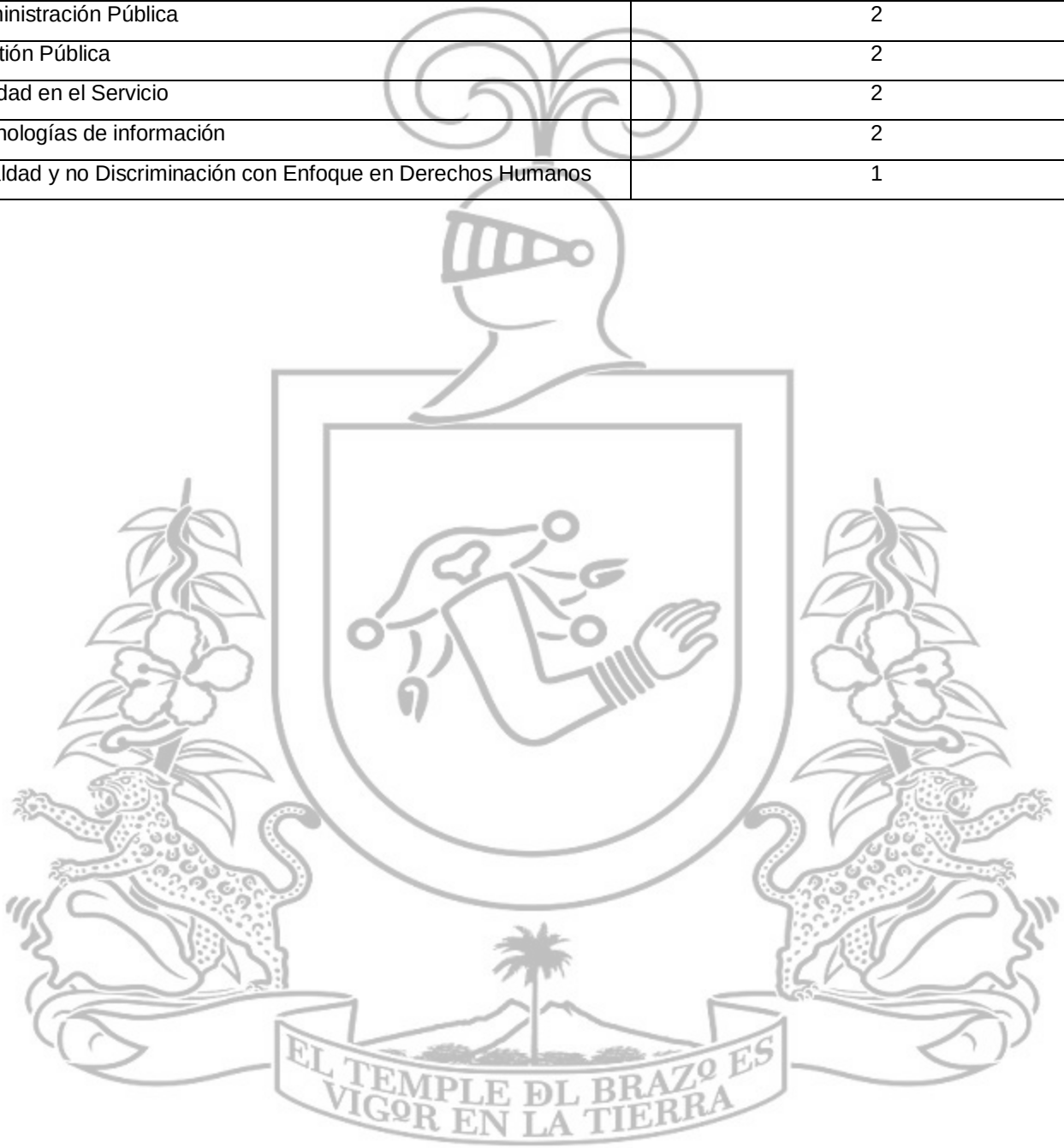
Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas del ICSIC	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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



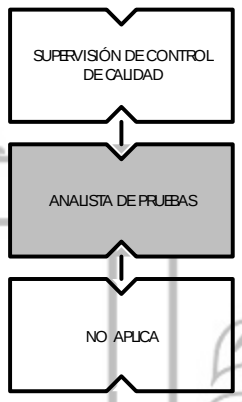
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PRUEBAS

Nombre del Puesto	Analista de Pruebas
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Control de Calidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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;
4	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;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar los planes de pruebas para los proyectos del Instituto, remitirlo al superior inmediato para su revisión y visto bueno;
2	Ejecutar los procesos de control de calidad a los proyectos desarrollados o coordinados por el Instituto;
3	Elaborar la documentación necesaria para la ejecución de las pruebas de control de calidad;
4	Ejecutar pruebas de control de calidad en los recibidos por el Instituto;
5	Generar informes de resultados de control de calidad de proyectos del Instituto; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Pruebas de Software, conocimientos básicos en lenguajes de programación, análisis y diseño de Software
3	Experiencia Previa en	1 año en recopilación y gestión de datos de prueba en cada ciclo, evaluación de control de calidad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas del ICSIC	No aplica

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

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

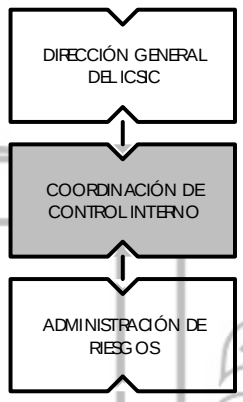
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Administrador(a) de Riesgos

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan o son responsables,
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Funciones propias del puesto		
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);	
2	Acordar con el Director General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;	
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios del Instituto;	
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Director General;	
5	Acordar con el Director General, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
6	Difundir a las Unidades Administrativas del Instituto, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Director General y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;	
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Director General;	
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en el Instituto;	
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos del Instituto, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	
13	Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
15	Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;	
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Director General; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y

		evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las unidades administrativas del Instituto	Contraloría General del Estado

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

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

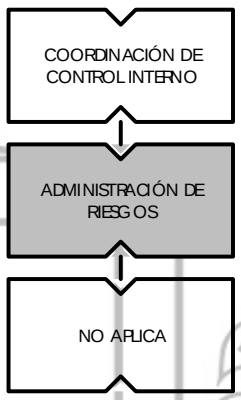
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

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

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, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan o son responsables;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del Instituto, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
4	Participar en el equipo de trabajo del Instituto, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Director General y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Director General y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos del Instituto, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
8	Registrar en el SCII de la Secretaría, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII del Instituto;
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por el Superior inmediato; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las unidades administrativas del Instituto	Contraloría General del Estado

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

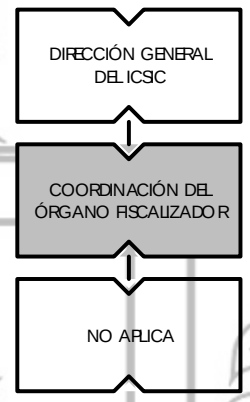
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

Nombre del Puesto	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno establecidos.

Ubicación en la Estructura



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

10	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua;
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dependencia, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
12	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Asesorar y apoyar a la Dependencia, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno;
2	Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo y forma;
3	Apoyar a la Dependencia, de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos;
4	Promover que las acciones de control que se comprometan en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR), se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
5	Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en el equipo de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno;
6	Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control de Desempeño o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;
7	Fungir como Vocal Ejecutivo del Comité de Control de Desempeño;
8	Presentar el Calendario Anual de sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño;
9	Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño, anexando la propuesta del orden del día;
10	Solicitar y revisar previo al inicio de la sesión del Comité de Control de Desempeño, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
11	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando que se realicen en tiempo y forma por los responsables de las áreas de la Institución;
12	Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité de Control de Desempeño, así como llevar su control y resguardo;
13	Informar al titular de la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, sobre los programas de revisión y fiscalización a los que están sujetos;
14	Dar seguimiento a la solventación a las auditorías de la Dependencia, ante cualquier Órgano Fiscalizador estatal y/o federal;
15	Colaborar con el área Jurídica de la Dependencia, en coordinación con los entes fiscalizadores para la integración de los Informes de Presunta Responsabilidad que resulten de su competencia;
16	Fungir como enlace entre la Contraloría General y los Órganos Fiscalizadores; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo

6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet, correo electrónico, SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las áreas del Instituto	Contraloría General del Estado

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

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

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

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

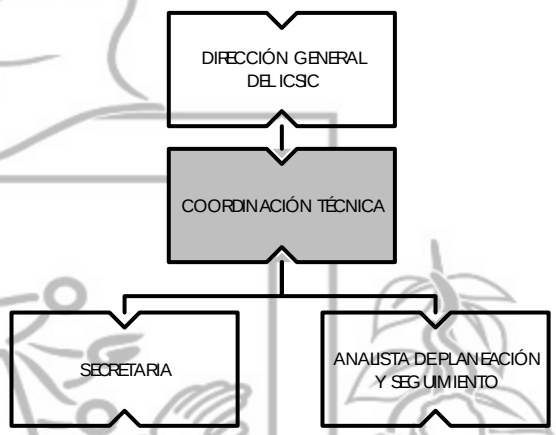
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Técnico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Analista de Planeación y Seguimiento

Objetivo del Puesto
Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos, así como ser enlace entre el titular del Instituto y los titulares de las unidades administrativas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, para proponerlo al Director General para su revisión y autorización;
3	Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al área correspondiente para su revisión, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Contribuir y apoyar a la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
5	Contribuir al diseño de políticas públicas y programas específicos que permitan construir y ejecutar la Agenda Digital;
6	Identificar y proponer estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación con instituciones, dependencias y organismos públicos y privados que contribuyan al lograr los objetivos del Instituto en la materia;
7	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Aplicar prácticas de gestión de proyectos en los procesos o programas asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
9	Proponer e implementar las acciones que permitan ejecutar los proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional, en los que participe el Instituto;
10	Proporcionar asesoría y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las Entidades, a las instituciones públicas y privadas, así como a las dependencias federales y municipales que lo requieran;

11	Realizar una labor permanente de difusión, orientación y asesoría en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento, fomentando valores con sentido social;
12	Informar al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
13	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a su cargo;
14	Proponer y formular al Director General, dictámenes u opiniones técnicas, lineamientos, estándares, protocolos, estudios, proyectos y demás, que sean necesarios para lograr los objetivos de la Agenda Digital, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
15	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios o trámites electrónicos en los que intervenga el Instituto;
16	Mantener coordinación con los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, para fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
17	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el Programa General de Trabajo del Instituto;
18	Suscribir autógrafa o electrónicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
19	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;
20	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción;
21	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la Unidad Administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Promover la innovación tecnológica y administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad, y transparencia de los trámites y servicios en los asuntos de su competencia;
23	Custodiar los bienes que estén bajo su responsabilidad;
24	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
25	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y
26	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
27	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General, y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
28	Informar a la Coordinación Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos; y
29	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Dar seguimiento a la aplicación efectiva de prácticas de gestión de proyectos de las Unidades Administrativas del Instituto;
2	Dar seguimiento y registrar programas, obras y acciones que realice el Instituto en el marco de la Agenda Digital;
3	Realizar los trabajos para formular la estructura programática de las acciones del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas;
4	Coordinar los trabajos para formular el plan sectorial e institucional del Instituto, en conjunto con las Unidades Administrativas;

5	Revisar la congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo; el Plan Estatal de Desarrollo, y los programas que de éstos emanen, así como de aquellos programas internacionales que se apeguen a los objetivos de la Agenda Digital;
6	Coordinar y apoyar a las Unidades Administrativas, en la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
7	Verificar el cumplimiento de los objetivos y prioridades de la Agenda Digital en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él deriven;
8	Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual;
9	Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de la MIR a cargo del Instituto, bajo la metodología del marco lógico;
10	Coordinar los trabajos con las Unidades Administrativas para elaborar y actualizar el programa anual de evaluación a cargo del Instituto;
11	Dar seguimiento a los indicadores y al programa operativo anual de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas e informar al área correspondiente que determine el Poder Ejecutivo del Estado;
12	Retroalimentar a las Unidades Administrativas de la ejecución de sus programas presupuestarios y la integración de su programa operativo anual;
13	Implementar un plan de aspectos susceptibles de mejora, con la finalidad de reorientar los objetivos para el cumplimiento de los programas del Instituto;
14	Integrar la información de los programas a cargo del Instituto, en el Sistema de Evaluación de Desempeño que administra el Poder Ejecutivo del Estado;
15	Fungir como enlace en la comunicación de proyectos con otras instancias de Gobierno o particulares, previo acuerdo con el Director General;
16	Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas, los mecanismos que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso de la información a cargo del Instituto; y
17	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Economía, Informática, Ingeniería en Sistemas
2	Conocimientos Técnicos	Administración y gestión de proyectos, normatividad estatal vigente, Plan Estatal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo
3	Experiencia Previa en	2 años en planeación estrategia, administración y gestión pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación
Específicos		
1	Idioma	No Requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Sector público federal Gobiernos de otras entidades federativas

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

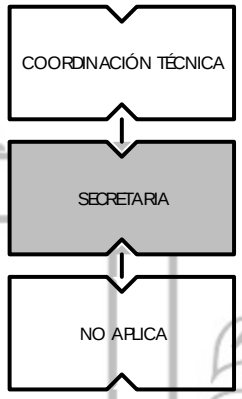
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Prestar asistencia a la Coordinación Técnica así como apoyar en actividades administrativas aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Instituto.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Redactar, distribuir y dar seguimiento a la documentación varios de la Coordinación Técnica en medio físico y electrónico;

2	Llevar el control y registro del archivo físico y electrónico de la correspondencia de la Coordinación;	
3	Atender y canalizar las llamadas telefónicas al área correspondiente para su atención y seguimiento;	
4	Recibir, clasificar y enviar correspondencia al área correspondiente para su atención y seguimiento;	
5	Mantener actualizada la agenda telefónica de los contactos de la Coordinación Técnica; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Carrera Técnica en Administración, Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de agenda, conmutador, manejo y control de archivos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas del ICSIC	No aplica

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

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

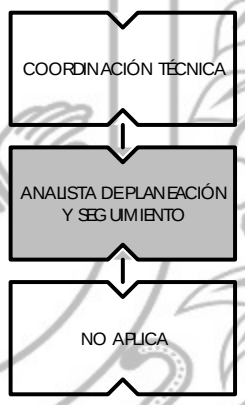
Nombre del Puesto	Analista de Planeación y Seguimiento
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a los proyectos del Instituto, así como generar los informes requeridos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Formular, dar seguimiento y generar los informes de la estructura programática de las acciones del instituto;
2	Fungir como suplente en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG);
3	Integrar y formular los informes anuales de los resultados del Instituto para integrarlos al informe anual del Gobierno del Estado;
4	Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto;
5	Mantener actualizados los datos de los funcionarios públicos del Instituto publicados en el Directorio Integral;
6	Fungir como enlace y mantener la información actualizada de los anexos correspondientes a Dirección General en el Sistema de Entrega Recepción (SISER);
7	Apoyo en los proyectos que le asigne la Coordinación Técnica; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Gubernamental
2	Conocimientos Técnicos	En materia de planeación y evaluación, metodologías de planeación, marco legal vigente y manejo de indicadores
3	Experiencia Previa en	2 años en administración pública, elaboración de informes, programas sectoriales y especiales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet, correo electrónico, SISER, RETYS, Portal Web, SEPLAN
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Fomento Económico Secretaría de Planeación y Finanzas	Contraloría General del Estado INFOCOL

** Anotar SI NO

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

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

EL TEMPLE DL BRAZO ES
VIGOR EN LA TIERRA

4.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS

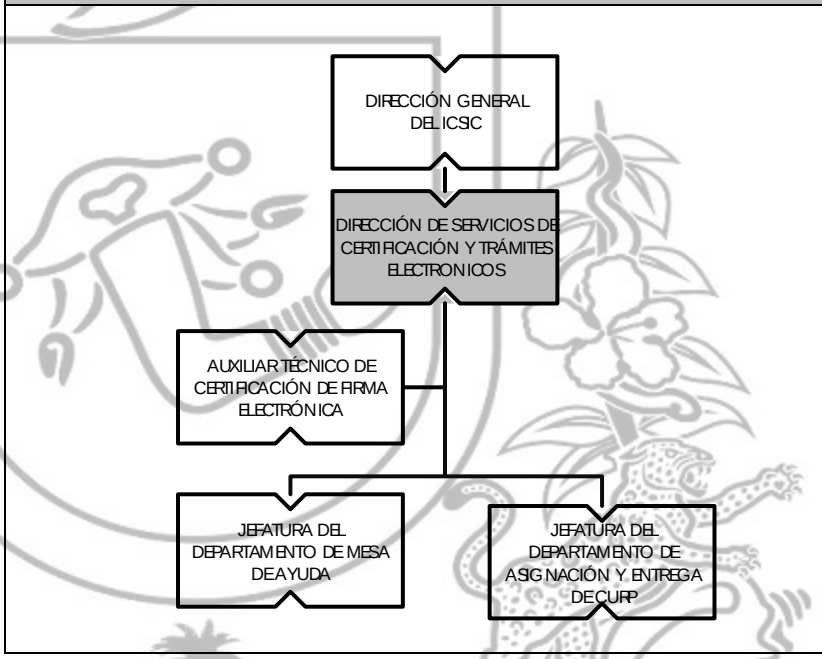
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS

Nombre del Puesto	Director(a) de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico de Certificación de Firma Electrónica
1	Jefe(a) del Departamento de Mesa de Ayuda
1	Jefe(a) del Departamento de Asignación y Entrega de CURP

Objetivo del Puesto
Administrar y coordinar los servicios de certificación y trámites electrónicos de Gobierno del Estado, así como brindar apoyo a los usuarios de los mismos para su generación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, para proponerlo al Director General para su revisión y autorización;
3	Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al área correspondiente para su revisión, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Contribuir y apoyar a la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
5	Contribuir al diseño de políticas públicas y programas específicos que permitan construir y ejecutar la Agenda Digital;

6	Identificar y proponer estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación con instituciones, dependencias y organismos públicos y privados que contribuyan al lograr los objetivos del Instituto en la materia;
7	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Aplicar prácticas de gestión de proyectos en los procesos o programas asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
9	Proponer e implementar las acciones que permitan ejecutar los proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional, en los que participe el Instituto;
10	Proporcionar asesoría y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las Entidades, a las instituciones públicas y privadas, así como a las dependencias federales y municipales que lo requieran;
11	Realizar una labor permanente de difusión, orientación y asesoría en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento, fomentando valores con sentido social;
12	Informar al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
13	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a su cargo;
14	Proponer y formular al Director General, dictámenes u opiniones técnicas, lineamientos, estándares, protocolos, estudios, proyectos y demás, que sean necesarios para lograr los objetivos de la Agenda Digital, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
15	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios o trámites electrónicos en los que intervenga el Instituto;
16	Mantener coordinación con los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, para fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
17	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el Programa General de Trabajo del Instituto;
18	Suscribir autógrafa o electrónicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
19	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;
20	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción;
21	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la Unidad Administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Promover la innovación tecnológica y administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad, y transparencia de los trámites y servicios en los asuntos de su competencia;
23	Custodiar los bienes que estén bajo su responsabilidad;
24	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
25	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y
26	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
27	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General, y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
28	Informar a la Coordinación Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos; y
29	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	

1	Administrar los servicios del Registro Estatal de Personas Acreditadas, en los términos de la legislación aplicable;
2	Conformar y administrar las bases de datos de los Registros de Usuarios los que contendrán como mínimo los datos de la dependencia, responsable, los del servicio, de los Certificados de Firmas Electrónicas, y de los Prestadores de Servicios de Certificación;
3	Prestar los servicios de certificación de la firma electrónica en los términos de la legislación aplicable;
4	Prestar los servicios de la CURP, en los términos de la legislación aplicable;
5	Proporcionar un servicio eficiente a la población que requiera soporte o asistencia en los trámites en línea, así como en el servicio de internet en los espacios públicos a cargo del Gobierno del Estado;
6	Coordinar las acciones que permitan incrementar la oferta de trámites y servicios electrónicos;
7	Fungir como enlace en SEFOME para la atención a la mejora regulatoria y RETyS;
8	Promover estrategias de mejora regulatoria en los trámites y servicios electrónicos del Gobierno del Estado;
9	Incorporar en la página de Gobierno del Estado, los trámites y servicios en línea de las Entidades a petición de sus titulares;
10	Generar indicadores e informes estadísticos de los trámites y servicios en línea que ofrecen las Entidades; y
11	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Informática, Sistemas Computacionales, Telemática, Tecnologías de la Información
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad vigente aplicable, servicios de certificación y trámites electrónicos
3	Experiencia Previa en	3 años en tecnologías de la información
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, internet, impresora, copiadora, escáner, vehículo, gasolina

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Sector público municipal Sector público federal Entidades de otros estados

Información confidencial**	Si		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

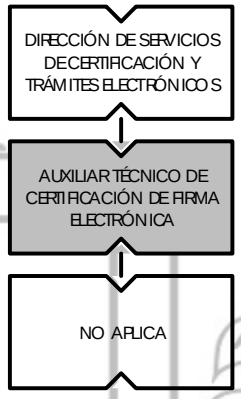
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Certificación de Firma Electrónica
Jefe Inmediato	Director(a) de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	**Ubicación en la Estructura**
Apoyar en la expedición, renovación y revocación de certificados de firma electrónica, así como la vigencia y autenticidad de la misma.	

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y atender las solicitudes para la creación de la firma electrónica;
2	Ejecutar el procedimiento para la expedición de la firma electrónica, así como renovación o revocación de la misma con previa autorización del Director;

3	Establecer un registro de firmas que contenga: el número de registro asignado, datos de identificación del titular y demás datos requeridos para el otorgamiento de la certificación que garantice la disponibilidad de la información, de manera regular y continua, a través de su página de internet;	
4	Facilitar al solicitante de un certificado de firma electrónica, los mecanismos necesarios para la generación de sus claves privada, pública, en forma secreta y bajo su total control;	
5	Generar los planes de seguridad y de contingencia, que garanticen permanentemente el acceso a los servicios que ofrece la Autoridad Certificadora por el uso de medios electrónicos y de la firma por parte de los usuarios;	
6	Establecer controles y medidas de seguridad para proteger la infraestructura tecnológica, los procesos, la información y los datos derivados de la operación como Autoridad Certificadora;	
7	Establecer las medidas y mecanismos de respaldo de la información;	
8	Coordinar la actualización de la tecnología aplicada al uso de medios electrónicos y de la firma de conformidad con los estándares tecnológicos internacionales vigentes, que garanticen un servicio eficaz;	
9	Emitir certificados digitales siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley sobre el uso de los medios electrónicos y firma electrónica del Estado de Colima, así como revocarlos inmediatamente después de tener conocimiento de cualquiera de los supuestos previstos, con previa autorización del Director;	
10	Publicar en la página de internet los certificados de firma electrónica especificando la fecha y hora exacta en la que se expidió y dejó sin efecto o revocó, así como solicitar al área correspondiente de la Secretaría General de Gobierno su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”;	
11	Verificar el funcionamiento de la solución de firma electrónica; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Sistemas, Telemática, Informática
2	Conocimientos Técnicos	Datos biométricos, base de datos, servidores, conectividad, seguridad de la información, normatividad vigente aplicable al ICSIC
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo de páginas web, seguridad de la información, registro de datos biométricos, firma electrónica
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico, manejadores de bases de datos, gestores de red
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de enrolamiento biométrico
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, equipo biométrico, acceso a internet, vehículo, impresora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Sector público municipal Sector público federal

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

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

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

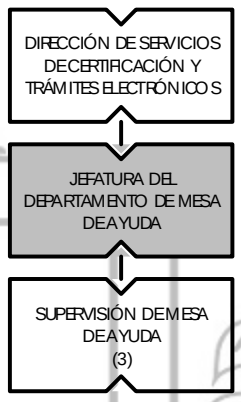
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE MESA DE AYUDA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Mesa de Ayuda
Jefe Inmediato	Director(a) de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Supervisor(a) de Mesa de Ayuda

Objetivo del Puesto
Brindar soporte a los usuarios para incrementar su accesibilidad en trámites y servicios en línea del portal del Gobierno del Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	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	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Proveer a la población que reside en el estado o fuera de él, un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan o canalicen sus necesidades relativas al uso y realización de trámites y servicios en línea, así como el servicio de internet gratuito en espacios públicos otorgados para el Gobierno del Estado;
2	Atender de manera oportuna, eficiente y con alta calidad las peticiones que los usuarios de trámites y servicios en línea realicen a través de llamada telefónica, correo electrónico o de manera presencial;
3	Manejar el sistema administrador para actualizar, dar de baja o subir nuevos trámites y servicios en línea;
4	Manejar el sistema de consulta de pagos para brindar soporte a los usuarios a los que se les presento alguna eventualidad durante el proceso de pago electrónico;
5	Manejar los diferentes sistemas administradores que nos permitan actuar y dar seguimiento oportuno a los trámites que emiten documentos oficiales con firma electrónica;
6	Mantener comunicación permanente con las dependencias que ofertan trámites y servicios en línea con propuestas de mejora, así como para la actualización de información en favor de los usuarios que los utilizan;
7	Colaborar con la Dirección de Contenidos en las mejoras de los trámites y servicios en línea nuevos o existentes;
8	Administrar las guías pre-pagadas para el servicio de envío de documentos a domicilio;
9	Administrar las redes sociales, de telecomunicaciones o de intercomunicación, así como el portal oficial de internet del ICSIC;
10	Presentar al superior inmediato estadísticas mensuales, bimestrales y semestrales de operación del departamento;
11	Generar reportes de trámites efectuados; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Comunicación Social
2	Conocimientos Técnicos	Operación de sistemas de trámites en línea
3	Experiencia Previa en	2 años en atención al público, conocimiento de los procesos de los trámites electrónicos de Gobierno del Estado
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	Inglés (30-50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, Página de Trámites y Servicios en Línea
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner, vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	**Relaciones laborales**

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Internas	Externas
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Público en general

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

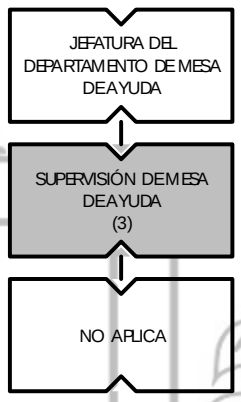
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE MESA DE AYUDA

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Mesa de Ayuda
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Mesa de Ayuda

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar a los usuarios en resolver problemas técnicos relacionados con la sección de trámites y servicios en línea.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Atender a la población que reside en el Estado o fuera de él, vía telefónica o por correo electrónico, para dar soporte sobre los trámites y servicios en línea, así como el servicio de internet gratuito en espacios públicos otorgados por el Gobierno del Estado;
2	Orientar a la población sobre trámites de otras instancias gubernamentales y en los casos que sea posible se vincula a las áreas de interés;
3	Ofrecer servicio personalizado a los usuarios que se presentan en las oficinas requiriendo información o impresión de algún trámite gubernamental o servicio en línea;
4	Ingresar y dar seguimiento a las incidencias del servicio de internet en espacios públicos, manteniendo informado al ciudadano que reportó el incidente;
5	Monitorear la operatividad del portal de Gobierno del Estado y en caso de ser necesario turnar las incidencias que se presenten;
6	Monitorear diariamente para asegurar la calidad del funcionamiento de los trámites y servicios en línea y reportar incidencias;
7	Elaborar reportes o informes de inventarios y de operación según sea necesario;
8	Llevar el control de inventarios del departamento;
9	Digitalizar la documentación oficial que llega o que genera el departamento;
10	Realizar el respaldo de la información que genera el departamento;
11	Mantener actualizado los sistemas internos (SISER);
12	Asesorar presencial o telefónicamente a funcionarios de la administración pública municipal y estatal sobre servicios especializados para la atención al público; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Comunicación Social, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Software generador de tickets de servicios, telefonía, operación de los sistemas de trámites en línea
3	Experiencia Previa en	2 años en atención al público, conocimiento de los procesos de los trámites electrónicos de Gobierno del Estado
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 7:30 a 18:00, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés (30-50%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, Página de Trámites y Servicios en Línea
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Público en general

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

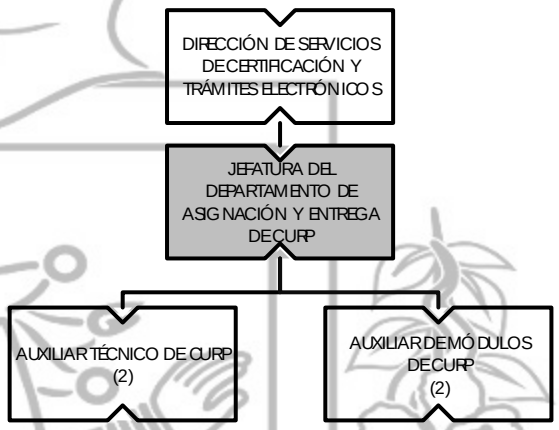
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE CURP

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Asignación y Entrega de CURP
Jefe Inmediato	Director(a) de Servicios de Certificación y Trámites Electrónicos

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar Técnico de CURP
2	Auxiliar de Módulos de CURP

Objetivo del Puesto
Coordinar y administrar el servicio de CURP, así como generar registros en la página e-CURP.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
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	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la atención de los trámites de solicitud de CURP;
2	Asesorar a diversas instancias de la administración pública estatal, federal y municipal para la solución de problemas relacionados con la CURP;
3	Coordinar y supervisar la instalación de los Módulos de Atención de CURP en lugares estratégicos que garanticen el acceso de la población a este servicio;
4	Atender y dar trámite a las solicitudes que presenten los organismos e instituciones para ello;
5	Presentar al superior inmediato el reporte mensual de producción de CURP;
6	Asesorar a los usuarios que tengan problemas en la asignación y entrega de CURP;
7	Validar el documento probatorio con la Dirección de Registro Civil y verificar si la corrección procede;
8	Enviar al RENAPO los documentos probatorios para reactivación de CURP'S que por movimientos realizados por varias dependencias federales han sido afectadas, originando en ocasiones más de una CURP a una persona;
9	Implementar los lineamientos que defina el RENAPO en lo concerniente a la asignación y entrega de CURP; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Manual Instructivo Normativo de CURP
3	Experiencia Previa en	2 años en atención al público, asignación y entrega de CURP
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, e-CURP, RENAPO
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dirección del Registro Civil	Sector público federal Sector público municipal

EL EMPLEO DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos	DIF estatal y municipales Público en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

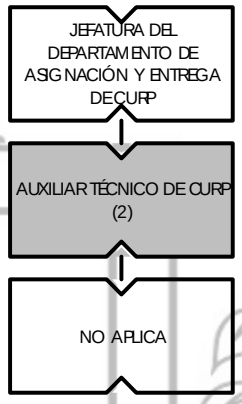
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILAR TÉCNICO(A) DE CURP

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de CURP
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Asignación y Entrega de la CURP

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en los trámites y servicios de CURP

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	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;
5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender de manera eficiente, por medio de la cuenta de actas escaneadas, los trámites de CURP, que la población solicita en los kioscos de servicios;
2	Asesorar a los responsables de kioscos respecto a dudas, requisitos y envío de documentos para la impresión y consulta de CURP;
3	Integrar el reporte de producción mensual de los módulos de CURP y Kioscos;

4	Realizar respaldos de la información que se requiera del equipo de la oficina central de CURP;
5	Apoyar en la atención de la población para el servicio de los trámites de altas, bajas, complementaciones, solución a homonimias y corrección de CURP de conformidad al documento probatorio;
6	Generar estadísticas de producción de los módulos de la CURP y oficina central para el reporte de productividad;
7	Elaborar el informe mensual de las correcciones realizadas a las CURP'S de las personas que presentan actas de nacimiento cuyo registro se haya realizado en el estado de Colima; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Manual Instructivo Normativo de CURP
3	Experiencia Previa en	1 año en atención al público, asignación y entrega de CURP
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, e-CURP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dirección del Registro Civil	Sector público federal
Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos	Sector público municipal
	DIF estatal y municipales
	Público en general

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILAR DE MÓDULOS DE CURP

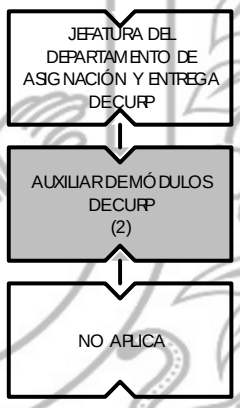
Nombre del Puesto	Auxiliar de Módulos de CURP
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Asignación y Entrega de CURP

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar a la población el servicio de la clave CURP.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	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;

5	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;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender a la población en el trámite de alta, baja, complementación, solución a homonimias y corrección de la CURP de conformidad a su documento probatorio;
2	Verificar con oficina central de CURP, la autenticidad de los documentos probatorios de los casos que se requieran;
3	Registrar en la bitácora correspondiente, los datos del interesado o familiar directo que realiza el trámite de CURP, así como el movimiento efectuado;
4	Registrar en la bitácora de CURP con error, los cambios de las claves CURP de las personas registradas en el estado de Colima;
5	Llevar el control de material necesario para la impresión de CURP; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Manual Instructivo Normativo de CURP
3	Experiencia Previa en	1 año en atención al público, asignación y entrega de CURP
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, e-CURP
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	Población en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

4.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES DIGITALES

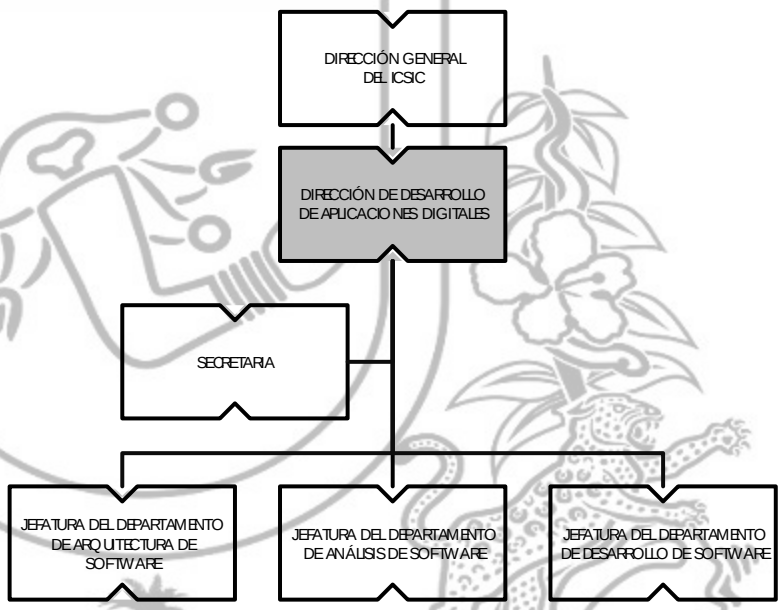
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE APLICACIONES DIGITALES	
Nombre del Puesto	Director(a) de Desarrollo de Aplicaciones Digitales
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Arquitectura de Software
1	Jefe(a) del Departamento de Análisis de Software
1	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, para proponerlo al Director General para su revisión y autorización;
3	Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al área correspondiente para su revisión, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Contribuir y apoyar a la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
5	Contribuir al diseño de políticas públicas y programas específicos que permitan construir y ejecutar la Agenda Digital;

6	Identificar y proponer estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación con instituciones, dependencias y organismos públicos y privados que contribuyan al lograr los objetivos del Instituto en la materia;
7	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Aplicar prácticas de gestión de proyectos en los procesos o programas asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
9	Proponer e implementar las acciones que permitan ejecutar los proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional, en los que participe el Instituto;
10	Proporcionar asesoría y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las Entidades, a las instituciones públicas y privadas, así como a las dependencias federales y municipales que lo requieran;
11	Realizar una labor permanente de difusión, orientación y asesoría en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento, fomentando valores con sentido social;
12	Informar al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
13	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a su cargo;
14	Proponer y formular al Director General, dictámenes u opiniones técnicas, lineamientos, estándares, protocolos, estudios, proyectos y demás, que sean necesarios para lograr los objetivos de la Agenda Digital, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
15	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios o trámites electrónicos en los que intervenga el Instituto;
16	Mantener coordinación con los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, para fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
17	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el Programa General de Trabajo del Instituto;
18	Suscribir autógrafa o electrónicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
19	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;
20	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción;
21	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la Unidad Administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Promover la innovación tecnológica y administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad, y transparencia de los trámites y servicios en los asuntos de su competencia;
23	Custodiar los bienes que estén bajo su responsabilidad;
24	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
25	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia;
26	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
27	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General, y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
28	Informar a la Coordinación Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos; y
29	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	

1	Proponer políticas, normas, programas y lineamientos en materia de desarrollo de software; así como asistir y asesorar en la implementación de sistemas automatizados de servicios y de gestión en las Entidades;
2	Proponer políticas, normas, programas y lineamientos de interoperabilidad en las Entidades y las Unidades Administrativas del Instituto;
3	Coordinar los procesos de innovación tecnológica, para la implementación de sistemas de información que promuevan la cultura de la información y de la comunicación;
4	Desarrollar y proponer la implementación de las mejores alternativas de software accesibles e incluyentes en las Entidades;
5	Investigar y proponer herramientas tecnológicas innovadoras para aplicar mejores prácticas para el desarrollo de sistemas de información;
6	Determinar e implementar esquemas de interoperabilidad para que las Entidades generadoras de datos, desarrollen sistemas alineados a una misma estructura, que permita su vinculación con los ya existentes;
7	Desarrollar e implementar aplicaciones digitales que faciliten los trámites empresariales ante gobierno;
8	Elaborar y presentar los planes de trabajo de los proyectos específicos de desarrollo de software solicitados al Instituto, por las Entidades;
9	Analizar y evaluar la factibilidad técnica del desarrollo de software e implementación de proyectos específicos que soliciten las Entidades;
10	Proponer e Implementar metodologías de desarrollo y gestión de proyectos a cargo del Instituto;
11	Conformar y administrar las bases de datos de Registros, los que contendrán como mínimo del Inventario Estatal de Datos Abiertos, y de Acceso a los Aplicativos;
12	Fungir como integrante de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica, conforme a la normatividad establecida; y
13	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Sistemas Electrónicos, Licenciatura en Informática
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad estatal y de la dependencia, laboral, acceso a la información y transparencia, Dirección, control de proyectos, planeación estratégica y sistemas y programación informática, Políticas del Gobierno federal y estatal referentes a las tendencias tecnológicas, Redes y Tecnologías de Información, Administración y Manejo de Personal, Administración de Proyectos, Alta Dirección
3	Experiencia Previa en	3 años en el desarrollo de proyectos de tecnologías, manejo e interpretación de procesos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, iniciativa, dinamismo, capacidad de negociación, poder analítico, auto aprendizaje, comunicación
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, honestidad, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	Inglés (70-80%)

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, internet, impresora, copiadora, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Sector público federal Sector público municipal Organismos descentralizados y desconcentrados Entidades federativas Proveedores de tecnologías de la información

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

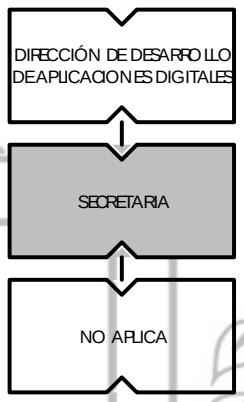
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo de Aplicaciones Digitales

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	**Ubicación en la Estructura**
Prestar asistencia a la Dirección, así como apoyar en actividades administrativas aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Instituto.	

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Redactar, distribuir y dar seguimiento a la documentación varios de la Dirección en medio físico y electrónico;
2	Llevar el control y registro del archivo físico y electrónico de la correspondencia de la Dirección;
3	Atender y canalizar las llamadas telefónicas al área correspondiente para su atención y seguimiento;

4	Recibir, clasificar y enviar correspondencia al área correspondiente para su atención y seguimiento;	
5	Mantener actualizada la agenda telefónica de los contactos de la Dirección;	
6	Concertar citas, entrevistas del Director con otras personas, organismos o empresas; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Carrera Técnica en Administración, Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, manejo y control de archivos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas del ICSIC	No aplica

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

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

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

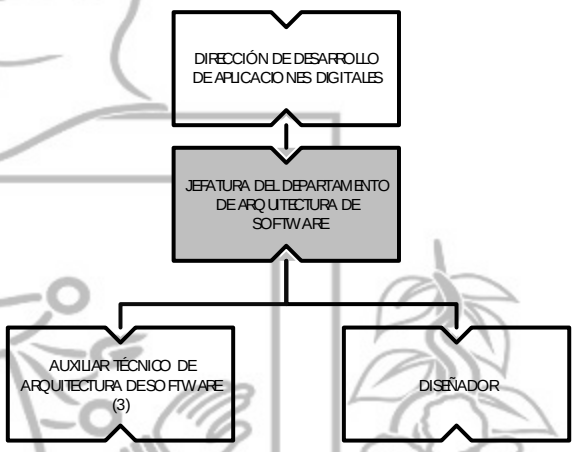
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Arquitectura de Software
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo de Aplicaciones Digitales

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Auxiliar Técnico de Arquitectura de Software
1	Diseñador(a)

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	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	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Diseñar conceptualmente las herramientas informáticas para la creación de soluciones;
2	Diseñar e implementar estructuras de software de alto nivel;
3	Colaborar en la elaboración de plan de trabajo de los proyectos asignados a la Dirección;
4	Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección;
5	Elaborar los informes y reportes de avances de los proyectos asignados a la Dirección, solicitados por la Coordinación Técnica;
6	Dar seguimiento a las observaciones que realiza el área de Control de Calidad a los proyectos que están en revisión;
7	Administrar y controlar el mantenimiento del Software desarrollado por proveedores u otras dependencias de Gobierno asignados a la Dirección;
8	Ensamblar los elementos arquitectónicos de forma adecuada para satisfacer la mayor funcionalidad y requerimientos de desempeño de un sistema, así como requerimientos no funcionales y la confiabilidad;
9	Definir a nivel de diseño especificación de la estructura global del sistema;
10	Definir de manera abstracta, los componentes que llevan a cabo alguna tarea de computación, sus interfaces y la comunicación entre ellos;
11	Generar los diagramas de arquitectura general y de capas; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Lenguajes de programación, bases de datos, metodologías de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones, manejo de herramientas y aplicaciones de apoyo para administración del desarrollo, administración y gestión de proyectos y manejo de personal
3	Experiencia Previa en	2 años en metodologías de desarrollo, administración y gestión de proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de internet, correo electrónico, paquetes de software de desarrollo de diferentes plataformas, manejadores de bases de datos, herramientas de gestión de software
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Servicio público federal Servicio público municipal Proveedores de tecnologías de la información Entidades federativas

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

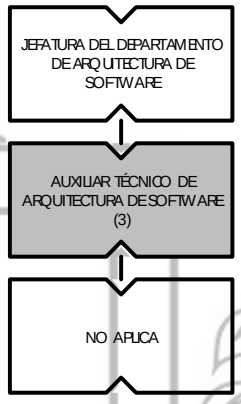
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Arquitectura de Software
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Arquitectura de Software

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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;
4	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;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Generar ambientes de pruebas para diferentes aplicativos;
2	Administrar y configurar el servicio de conectividad asignado a la Dirección con apoyo del área de Telemática;
3	Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de escritorio, web, y dispositivos móviles;
4	Dar mantenimiento al equipo de cómputo y servidores de pruebas asignados a la Dirección;
5	Desarrollar y adaptar las interfaces web responsivas;

6	Configurar, implementar y administrar la virtualización de los servidores web y de bases de datos para pruebas de los sistemas desarrollados por la Dirección;
7	Instalar, configurar y administrar las bases de datos de pruebas y producción de los sistemas desarrollados por la Dirección;
8	Respaldar y publicar en producción las aplicaciones Web desarrolladas por la Dirección mediante FTP;
9	Dar soporte técnico en fallas de equipos y sistemas a las diferentes dependencias de Gobierno del Estado que los soliciten;
10	Solucionar las observaciones que realiza el área de Control de Calidad; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Electrónica, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información, o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, soporte técnico, redes y conectividad
3	Experiencia Previa en	1 año en metodologías de desarrollo, administración y gestión de proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Navegadores de Internet, correo electrónico, paquetes de software de desarrollo de diferentes plataformas, manejadores de bases de datos, herramientas de gestión de software, herramientas de prueba, Sistemas Operativos
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Servidores
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas del ICSIC	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

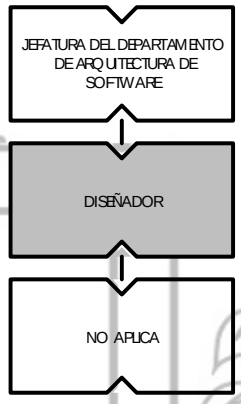
Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DISEÑADOR(A)

Nombre del Puesto	Diseñador(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Arquitectura de Software

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto	**Ubicación en la Estructura**
Crear un entorno visualmente confortable en los sistemas o páginas web, consiguiendo así el interés de los usuarios en nuestras plataformas.	

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	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;
4	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;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Diseñar y desarrollar las interfaces gráficas en web conforme a los flujos de procesos definidos en análisis para los proyectos desarrollados por la Dirección;
2	Interpretar y analizar flujos de los procesos de los proyectos propuestos o desarrollados por la Dirección para crear el diseño gráfico e interfaces;
3	Diseñar y desarrollar presentaciones solicitadas por diversas dependencias de Gobierno del Estado, Instituciones Educativas;
4	Diseñar contenidos para portales web administrados por el Instituto;

5	Implementar y adaptar interfaces web responsivas que permitan la visualización en computadoras dispositivos móviles;
6	Diseñar infografías para contenidos web y presentaciones;
7	Realizar animaciones 2d para contenidos web;
8	Diseñar elementos publicitarios digitales, banners, display;
9	Interpretar e implementar los lineamientos gráficos institucionales y su aplicación en diferentes aplicaciones;
10	Crear identidades o marcas para eventos o instituciones; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Maquetación, análisis, metodologías
3	Experiencia Previa en	1 año en sistema operativo Mac OSX, editores, plataformas de diseño
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), keynote, prezi, para frontend html5, css3, javascript, Adobe CS6, InVisio
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Instituciones educativas Usuarios de los proyectos solicitados

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

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Análisis de Software
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo de Aplicaciones Digitales

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
4	Auxiliar Técnico de Análisis de Software

Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el desarrollo de aplicaciones, así como analizar las posibles utilidades y modificaciones necesarias de los sistemas operativos para una mayor eficacia del sistema informático.

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	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	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar el anteproyecto de los proyectos asignados a la Dirección remitirlo para su revisión y aprobación;	
2	Colaborar en la elaboración de plan de trabajo de los proyectos asignados a la Dirección;	
3	Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección;	
4	Elaborar los informes y reportes de avances de los proyectos asignados a la Dirección, solicitados por la Coordinación Técnica;	
5	Supervisar el levantamiento de requerimientos, el análisis y el diseño de software requeridos por la dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados;	
6	Definir y gestionar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del análisis de Software;	
7	Ser enlace con los organismos privados, administración pública federal y municipal, que soliciten desarrollos a la Dirección;	
8	Implementar los procesos definidos en colaboración con la Coordinación de Procesos;	
9	Dar seguimiento a las observaciones que realiza el área de Control de Calidad, a los proyectos que están en revisión;	
10	Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual y presupuesto de cada año de la Dirección;	
11	Elaborar las metas anuales de la Dirección y dar seguimiento en coordinación con el superior inmediato y la Coordinación Técnica; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Metodologías de Análisis, UML, BPMN, manejo de herramientas y aplicaciones de apoyo para administración del desarrollo, administración de proyectos y manejo de personal
3	Experiencia Previa en	2 años en análisis de software y administración de proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, innovación, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
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), navegadores de Internet, correo electrónico, Enterprise Architect, balsamiq mockups Visio.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, vehículo, impresora, escáner, servidores

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Administración Pública Federal Administración Pública Municipal Proveedores de tecnologías de la información. Entidades federativas

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

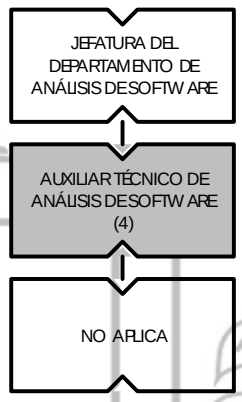
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE ANÁLISIS DE SOFTWARE

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Análisis de Software
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Análisis de Software

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Levantar los requerimientos de los sistemas asignados por su superior inmediato, de manera efectiva y proponer alternativas de solución, definir el alcance de la solución considerando todos los recursos de la organización para garantizar la integración de todas las necesidades de los usuarios;
2	Seleccionar y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del análisis de Software;

3	Diseñar el sistema en todos los niveles previstos y con todos los enfoques necesarios;
4	Diseñar la base de datos que utilizará el sistema;
5	Elaborar la documentación necesaria de análisis y diseño, así como la de utilización del sistema;
6	Asesorar y capacitar sobre los sistemas desarrollados o administrados por la Dirección a la persona que los opera;
7	Dar seguimiento de proyectos asignados;
8	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de desarrollos de la Dirección;
10	Analizar y determinar el alcance y tamaño de proyectos asignados;
11	Realizar las pruebas unitarias de los desarrollos asignados; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Metodologías de análisis, UML, BPMN, manejo de herramientas y aplicaciones de apoyo para administración del desarrollo
3	Experiencia Previa en	1 año en capacidad de análisis y de solución de problemas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de Internet, correo electrónico, Enterprise Architect, balsamiq mockups, Visio y Camtasia
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a vehículo, impresora y escáner, servidores, espacios para presentaciones.

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Administración Pública Federal Administración Pública Municipal Proveedores de tecnologías de la información Entidades federativas

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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

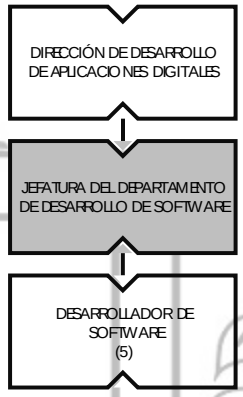
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo de Aplicaciones Digitales

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
5	Desarrollador de Software

Objetivo del Puesto
Coordinar y supervisar la implementación de los sistemas informáticos y evaluar el desarrollo de los mismos, así como asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	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	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar el desarrollo de software de acuerdo a la metodología establecida;

2	Atender los requerimientos de análisis y diseños certificados proporcionados por el Departamento de Análisis de Software;
3	Planificar, organizar y controlar mensualmente el desarrollo e implementación de los sistemas de información;
4	Elaborar planes de trabajo para el desarrollo de aplicaciones;
5	Reportar al área de Control de Proyectos los avances de los proyectos asignados a la Dirección;
6	Dar seguimiento a las observaciones que realiza el área de Control de Calidad a los proyectos que están en revisión;
7	Solventar dudas y resolver problemas que pudieran enfrentar los desarrolladores; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Electrónica, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, soporte técnico, redes y conectividad
3	Experiencia Previa en	2 años en Bases de datos, lenguajes de programación, sistemas operativos, soporte técnico, redes y conectividad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de Internet, correo electrónico, paquetes de software de desarrollo de diferentes plataformas, manejadores de bases de datos, herramientas de gestión de software
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, vehículo, impresora y escáner, espacios para presentaciones

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

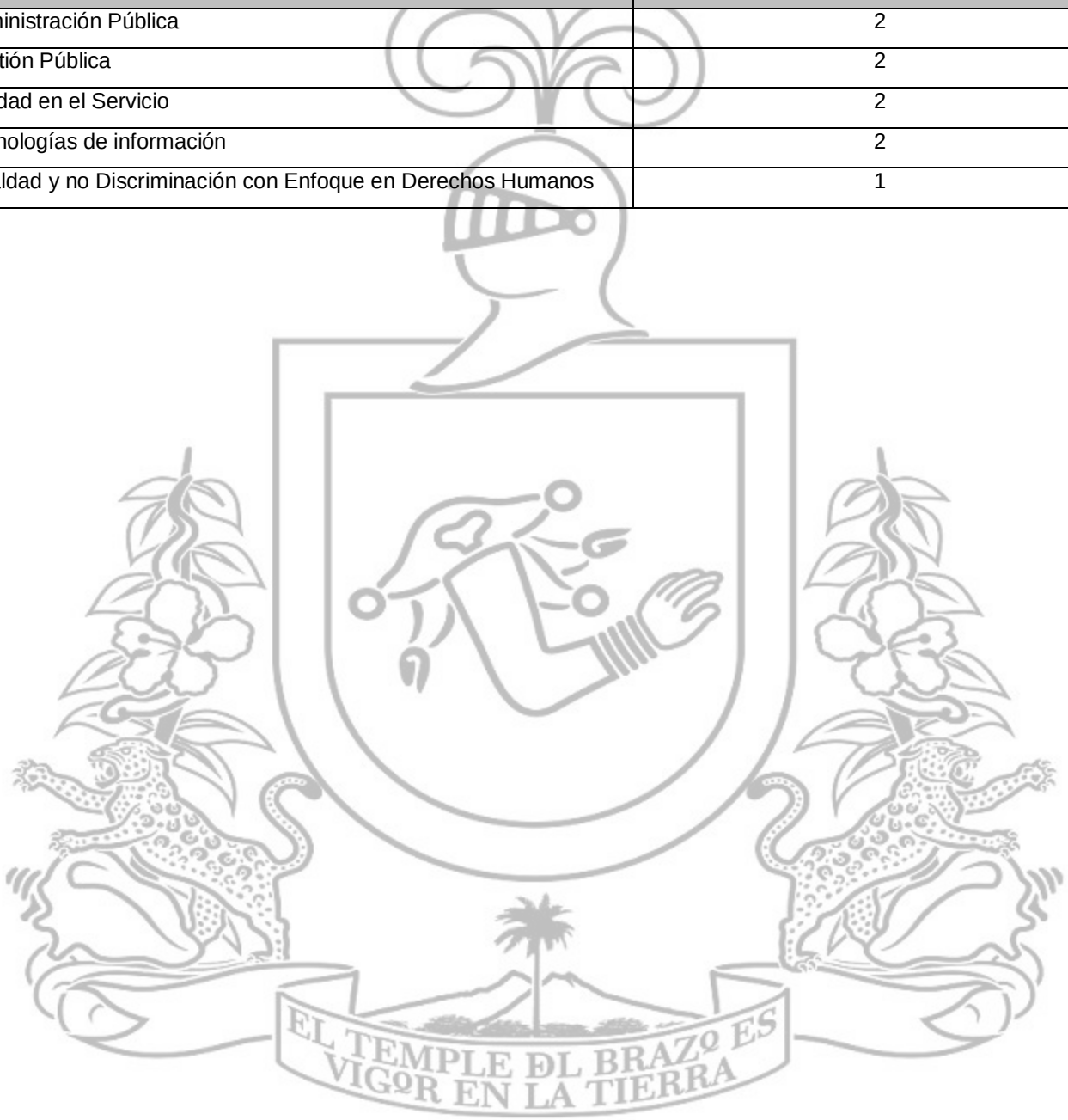
Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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



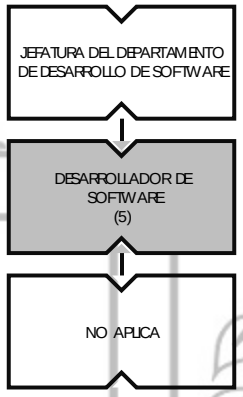
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DESARROLLADOR DE SOFTWARE

Nombre del Puesto	Desarrollador de Software
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar, desarrollar e implementar, así como mantener y mejorar software.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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;
4	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;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Crear aplicaciones y soluciones mediante codificación;
2	Dar seguimiento a su propio progreso e informar avances;
3	Documentar el código que se encuentra realizando;
4	Proponer nuevas ideas de solución planteadas al superior inmediato;
6	Realizar pruebas y detectar errores de aplicaciones;
7	Dar mantenimiento a aplicaciones; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Formación sobre hardware y software, además de comunicaciones, protocolos y sistemas operativos hasta el nivel de aplicación
3	Experiencia Previa en	1 año en programación en lenguajes web
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), Lenguajes de Programación web: PHP, Javascript, .NET, Manejo de Framework (MVC) Manejadores de BD: SQL, MySql, Versionadores: Git, Subversion, herramientas para administración de proyectos: Pivotaltracker, RedMine
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas de la Dirección	No aplica

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

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

Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

4.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TELEMÁTICO

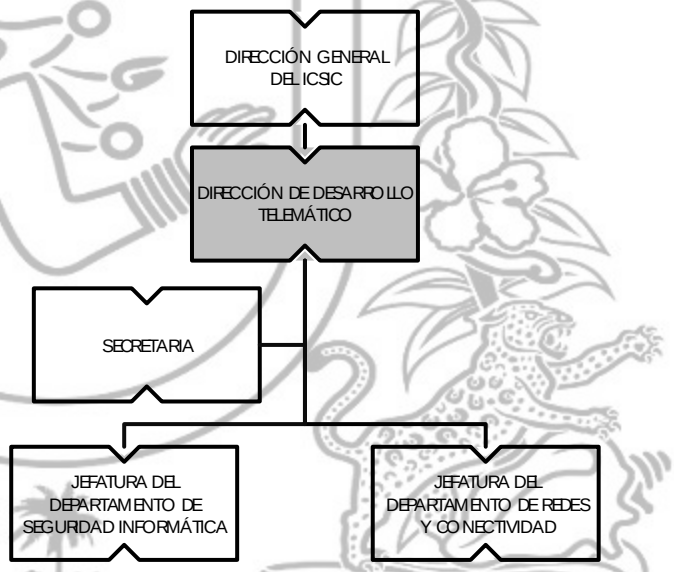
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DESARROLLO TELEMÁTICO	
Nombre del Puesto	Director(a) de Desarrollo Telemático
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

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

Objetivo del Puesto

Administrar y dirigir la infraestructura tecnológica de Gobierno del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, para proponerlo al Director General para su revisión y autorización;
3	Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al área correspondiente para su revisión, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Contribuir y apoyar a la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;

5	Contribuir al diseño de políticas públicas y programas específicos que permitan construir y ejecutar la Agenda Digital;
6	Identificar y proponer estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación con instituciones, dependencias y organismos públicos y privados que contribuyan al lograr los objetivos del Instituto en la materia;
7	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Aplicar prácticas de gestión de proyectos en los procesos o programas asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
9	Proponer e implementar las acciones que permitan ejecutar los proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional, en los que participe el Instituto;
10	Proporcionar asesoría y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las Entidades, a las instituciones públicas y privadas, así como a las dependencias federales y municipales que lo requieran;
11	Realizar una labor permanente de difusión, orientación y asesoría en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento, fomentando valores con sentido social;
12	Informar al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
13	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a su cargo;
14	Proponer y formular al Director General, dictámenes u opiniones técnicas, lineamientos, estándares, protocolos, estudios, proyectos y demás, que sean necesarios para lograr los objetivos de la Agenda Digital, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
15	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios o trámites electrónicos en los que intervenga el Instituto;
16	Mantener coordinación con los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, para fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
17	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el Programa General de Trabajo del Instituto;
18	Suscribir autógrafa o electrónicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
19	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;
20	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción;
21	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la Unidad Administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Promover la innovación tecnológica y administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad, y transparencia de los trámites y servicios en los asuntos de su competencia;
23	Custodiar los bienes que estén bajo su responsabilidad;
24	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
25	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia;
26	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
27	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General, y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
28	Informar a la Coordinación Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos; y

29	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar la infraestructura de las redes de telecomunicaciones de voz y datos a cargo del Instituto;
2	Conformar y administrar el Registro de Usuarios de la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno, los que contendrán como mínimo la dependencia, quien autoriza, responsable, medio de solicitud, dirección IP, atributos, fecha de caducidad, y persona que realiza el registro;
3	Coordinar las estrategias en materia de telemática y proponer protocolos de seguridad de la información;
4	Definir e implementar un plan de recuperación de desastres de la infraestructura de telecomunicaciones de voz y datos en cualquier área del Poder Ejecutivo que lo requiera;
5	Proponer las normas, políticas y estándares de seguridad informática en el diseño de bases de datos, de plataformas de desarrollo y técnicas de programación orientadas a la seguridad informática, para su implementación en las Entidades;
6	Diseñar y proponer las acciones que correspondan a la implementación de políticas, lineamientos, estándares o programas técnicos para regular el desarrollo de las telecomunicaciones y los programas sectoriales correspondientes a la Red Estatal para la Educación, Salud y Gobierno o de cualquier otra red de telecomunicaciones a cargo del Estado;
7	Emitir lineamientos para el uso adecuado de la infraestructura informática y del software a cargo del Instituto;
8	Administrar los proyectos en materia de telecomunicaciones a cargo del Instituto;
9	Asesorar a los responsables de las Unidades Administrativas, para la adquisición o contratación de hardware y software; así como aquellas Entidades que lo soliciten;
10	Emitir opinión y asesorar técnicamente a las Entidades, para la implementación de software y hardware en materia de telecomunicaciones;
11	Administrar el Centro de Datos de Gobierno del Estado y los servicios de telecomunicaciones que se brindan en el mismo;
12	Fungir como integrante de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica en los términos establecidos en la Ley en la Materia;
13	Participar como enlace técnico ante las instancias de seguridad informática que sean necesarias en representación del Instituto; y
14	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Mecatrónica, Comunicaciones y Electrónica, Desarrollo de Software, Tecnologías de Información, Licenciatura en Informática
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, informática forense, bases de datos, administración de Servidores, virtualización, Manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux
3	Experiencia Previa en	3 años en gestión de proyectos de tecnologías
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación, proactivo
Específicos	

1	Idioma	Inglés (70-80%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentación de diapositivas), navegadores de Internet, correo electrónico, gestores de red
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Planta de energía eléctrica de emergencia, UPS, sistema contra incendios focalizado
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, internet, impresora, copiadora, escáner, vehículo, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Administración Pública Federal Administración Pública Municipal Proveedores de Tecnologías

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

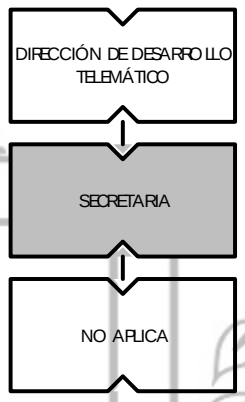
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Telemático

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Prestar asistencia a la Dirección, así como apoyar en actividades administrativas aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Instituto.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	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;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Redactar, distribuir y dar seguimiento a la documentación varios de la Dirección en medio físico y electrónico;
2	Llevar el control y registro del archivo físico y electrónico de la correspondencia de la Dirección;
3	Atender y canalizar las llamadas telefónicas al área correspondiente para su atención y seguimiento;

4	Recibir, clasificar y enviar correspondencia al área correspondiente para su atención y seguimiento;	
5	Mantener actualizada la agenda telefónica de los contactos de la Dirección;	
6	Concertar citas, entrevistas del Director con otras personas, organismos o empresas; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico, Carrera Técnica en Administración, Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, manejo y control de archivos
3	Experiencia Previa en	6 meses en funciones secretariales y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, copiadora, escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las áreas del ICSIC	No aplica

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

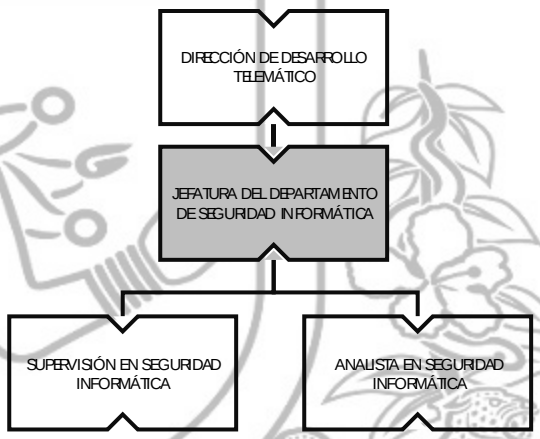
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

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

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Informática
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Telemático

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Supervisor(a) en Seguridad Informática
1	Analista en Seguridad Informática

Objetivo del Puesto	**Ubicación en la Estructura**
Administrar y configurar el buen funcionamiento de los servidores Web y el acceso a Internet de Gobierno del Estado.	

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	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	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Definir e implementar la estrategia de seguridad informática de la infraestructura tecnológica de Gobierno del Estado;
2	Establecer las políticas, procedimientos y estándares de seguridad informática, así como del cumplimiento con estándares internacionales y regulaciones que apliquen a Gobierno del Estado;
3	Resolver y prevenir problemas de seguridad informática;
4	Implementar, configurar y operar los controles de seguridad informática;
5	Administrar y mantener la infraestructura de servidores Web y acceso a Internet;
6	Monitorear el tráfico de datos de la Red del Gobierno del Estado y realizar mantenimientos periódicamente;
7	Monitorear y administrar los enlaces principales de acceso a internet del Gobierno del Estado;
8	Administrar el Centro de Datos del Gobierno del Estado;
9	Apoyar a las demás dependencias del Gobierno en consultorías y mejores prácticas en el tema de seguridad informática; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Comunicaciones y Electrónica, Tecnologías de Información, Software
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	2 años en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores Internet, correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux

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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	No aplica

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

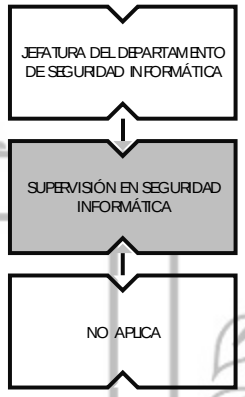
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Supervisor(a) en Seguridad Informática
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Informática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	no aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar la instalación y configuración de la infraestructura de Voz y Datos de las dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar y realizar la Instalación, configuración y operación de la infraestructura de Voz y Datos de las dependencias de Gobierno del Estado;

2	Configurar los permisos de acceso a los equipos portátiles y móviles a las redes inalámbricas;
3	Configurar los permisos de las IP'S a los equipos de cómputo de las dependencias de Gobierno;
4	Asesorar en redes en las dependencias de Gobierno; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Comunicaciones y Electrónica, Tecnologías de Información, Software
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	1 año en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores Internet, correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, internet, acceso a vehículo, impresora, escáner, generadores de tono para cableado estructurado, materiales para red y herramienta

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	No aplica

Información confidencial**	No		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

Nombre del Puesto	Analista en Seguridad Informática
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Seguridad Informática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Instalar, configurar y operar la infraestructura de Voz y Datos de las dependencias de Gobierno del Estado.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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;
4	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;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Instalar, configurar y operar la infraestructura de Voz y Datos de las dependencias de Gobierno del Estado;
2	Instalar y configurar los permisos de acceso a los equipos portátiles y móviles a las redes inalámbricas;
3	Configurar los permisos de las IP'S a los equipos de cómputo de las dependencias de Gobierno;
4	Asesorar en redes en las dependencias de Gobierno; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información, Software
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	1 año en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores Internet, correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, internet, vehículo, generadores de tono para cableado estructurado, materiales para red y herramienta

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	No aplica

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	3
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

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

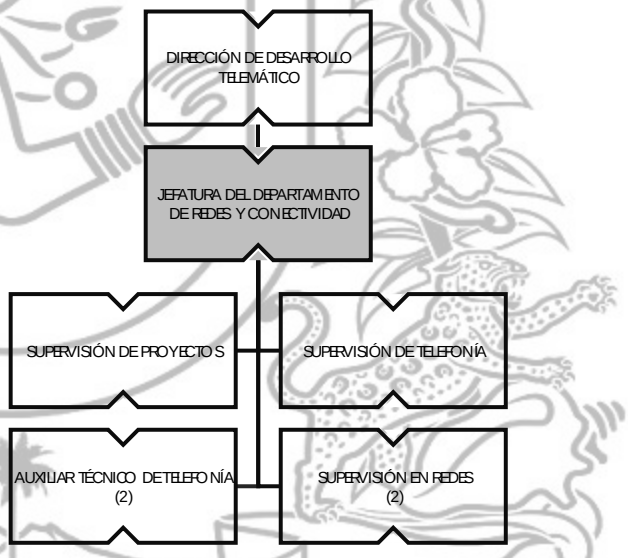
Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Redes y Conectividad
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Telemático

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

Objetivo del Puesto

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

Ubicación en la Estructura



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

5	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	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Verificar y supervisar la implementación de infraestructura tecnológica de los nuevos proyectos del ICSIC;	
2	Elaborar planes de trabajo sobre el diseño de redes (voz y datos) para el Gobierno del Estado;	
3	Supervisar la instalación y configuración de los equipos portátiles y móviles a las redes inalámbricas del Gobierno del Estado;	
4	Diseñar e implementar las redes alámbricas e inalámbricas en las dependencias del Gobierno del Estado;	
5	Instalar y configurar las redes alámbricas e inalámbricas en las dependencias del Gobierno del Estado;	
6	Supervisar la asignación y configuración de IP'S a los equipos de cómputo de las dependencias de Gobierno;	
7	Supervisar las altas y bajas de puertos para telefonía;	
8	Instalar y configurar equipo de audio y video y cañones en Casa de Gobierno y Complejo Administración cuando así requiera; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Comunicaciones y Electrónica, Tecnologías de Información, Software
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	2 años en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (60-70%)

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Navegadores Internet y correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, vehículo, impresora, escáner, generadores de tono para cableado estructurado, materiales para red y herramienta

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	No aplica

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE PROYECTOS

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Proyectos
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Redes y Conectividad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

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

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar el estado operativo de los puntos con conectividad dependientes de Gobierno del Estado;

2	Generar indicadores estadísticos del comportamiento de las redes de Gobierno del Estado de acuerdo a lo programado, para verificar su eficaz funcionamiento;
3	Generar los reportes de la operación y estado de las Redes requeridos por el área;
4	Asesorar cuando así se requiera en los proyectos de crecimiento y mejora de la infraestructura de redes de voz y datos del Gobierno del Estado;
5	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos de conectividad, a fin de que se turnen a la entidad correspondiente;
6	Colaborar en la implementación de infraestructura tecnológica de los nuevos proyectos del ICSIC;
7	Mantener actualizada la información de la infraestructura de las Redes Públicas; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, electrónica, espectro de frecuencias, cableado estructurado, Normatividad del Sector de Telecomunicaciones, Administración de Proyectos, Planeación
3	Experiencia Previa en	1 año en telecomunicaciones, Administración de Proyectos y Redes de Voz y Datos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, herramientas de diagnóstico de Redes, Sistemas GIS, software para predicción de área de servicio y enlaces de telecomunicaciones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Multímetro, analizador de espectros, probador de cableado, herramienta para redes y electrónica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, vehículo, impresora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de Gobierno del Estado	No aplica

Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

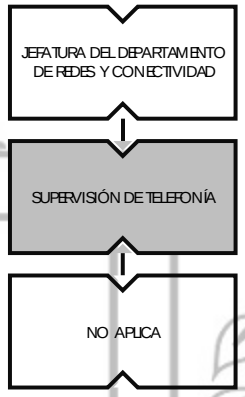
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE TELEFONÍA

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Telefonía
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Redes y Conectividad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar la instalación y configuración de la infraestructura del Sistema de Telefonía del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado, así como darle el mantenimiento oportuno para su eficaz funcionamiento.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar la instalación y configuración del sistema de Telefonía del Complejo Administrativo;
2	Verificar y asegurar la operación del Sistema de Telefonía del Complejo Administrativo;

3	Dar mantenimiento oportuno al sistema de Telefonía del Complejo Administrativo para su eficaz funcionamiento;
4	Brindar asesoría técnica vía telefónica de los diferentes conmutadores de las dependencias de Gobierno;
5	Dar soporte mediante conexión remota a los conmutadores de las dependencias de Gobierno; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información, Software
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209
3	Experiencia Previa en	1 año de experiencia en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores Internet y correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Multímetro, analizador de espectros, probador de cableado, herramienta para redes y electrónica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, vehículo, impresora, escáner

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias de Gobierno del Estado	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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

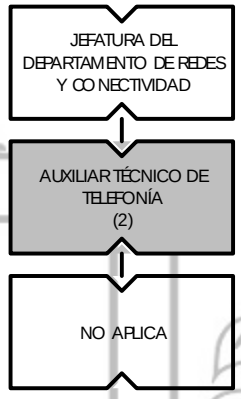
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILAR TÉCNICO(A) DE TELEFONÍA

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Instalar y configurar la infraestructura del Sistema de Telefonía del Complejo Administrativo de Gobierno del Estado, así como darle el mantenimiento oportuno para su eficaz funcionamiento

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	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;
4	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;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Instalar y configurar sistema de Telefonía del Complejo Administrativo;
2	Asegurar la operación del Sistema de Telefonía del Complejo Administrativo;
3	Dar mantenimiento oportuno al sistema de Telefonía del Complejo Administrativo para su eficaz funcionamiento;
4	Brindar asesoría técnica vía telefónica de los diferentes conmutadores de las dependencias de Gobierno;
5	Dar soporte mediante conexión remota a los conmutadores de las dependencias de Gobierno; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información, Software
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	1 año en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores Internet y correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, impresora, escáner, conmutador

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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

Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

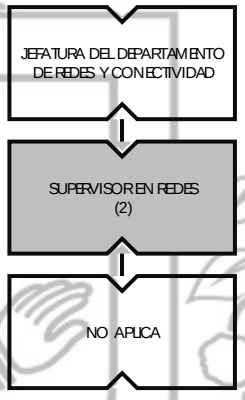
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) EN REDES

Nombre del Puesto	Supervisor(a) en Redes
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Redes y Conectividad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

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

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	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;
4	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;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Instalar, configurar y mantener la infraestructura de Voz y Datos de las dependencias de Gobierno del Estado;
2	Instalar y configurar los equipos portátiles y móviles a las redes inalámbricas del Gobierno del Estado;
3	Asignar y configurar IP'S a los equipos de cómputo de las dependencias de Gobierno;

4	Asesoría técnica en redes en las dependencias de Gobierno; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de Información, Software
2	Conocimientos Técnicos	Telecomunicaciones de voz y datos, cableado estructurado, manejo de Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux, enlaces inalámbricos, Normas IEEE802, IEEE802.11, IEEE802.11 W-209.
3	Experiencia Previa en	1 año en instalación de Redes de Voz y Datos, diseño e implementación de Redes alámbricas e inalámbricas, instalación y configuración de enlaces inalámbricos punto a punto y punto a multipunto
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés técnico (50-60%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Navegadores Internet y correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Escáner y generadores de tono para cableado estructurado, herramientas de parcheo, conmutador
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, internet, acceso a impresora y escáner

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	No aplica

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

Transversales	**Nivel de Dominio**

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

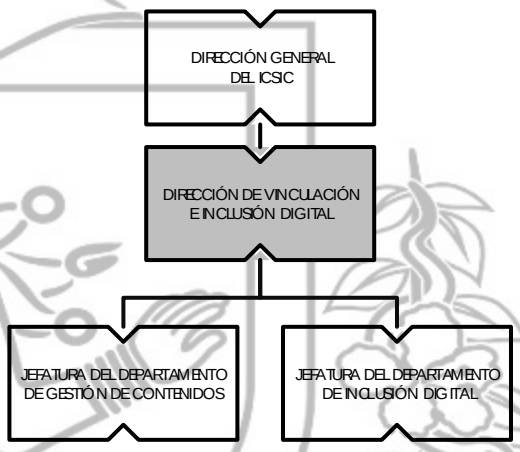
4.5 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INCLUSIÓN DIGITAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) VINCULACIÓN E INCLUSIÓN DIGITAL	
Nombre del Puesto	Director(a) de Vinculación e Inclusión Digital
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICSIC

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Contenidos
1	Jefe(a) del Departamento de Inclusión Digital

Objetivo del Puesto
Dirigir y coordinar la vinculación e inclusión de tecnologías de información y comunicación entre las entidades públicas y los sectores académicos, productivos y sociedad en general orientada a reducir la brecha digital.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular los planes y programas de trabajo correspondiente a su área, para proponerlo al Director General para su revisión y autorización;
3	Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al área correspondiente para su revisión, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Contribuir y apoyar a la formulación e integración del informe anual de gobierno y sus anexos estadísticos;
5	Contribuir al diseño de políticas públicas y programas específicos que permitan construir y ejecutar la Agenda Digital;
6	Identificar y proponer estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación con instituciones, dependencias y organismos públicos y privados que contribuyan al lograr los objetivos del Instituto en la materia;
7	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
8	Aplicar prácticas de gestión de proyectos en los procesos o programas asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;

9	Proponer e implementar las acciones que permitan ejecutar los proyectos o programas de tecnologías de la información y el conocimiento, en los ámbitos estatal, nacional o internacional, en los que participe el Instituto;
10	Proporcionar asesoría y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las Entidades, a las instituciones públicas y privadas, así como a las dependencias federales y municipales que lo requieran;
11	Realizar una labor permanente de difusión, orientación y asesoría en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento, fomentando valores con sentido social;
12	Informar al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
13	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a su cargo;
14	Proponer y formular al Director General, dictámenes u opiniones técnicas, lineamientos, estándares, protocolos, estudios, proyectos y demás, que sean necesarios para lograr los objetivos de la Agenda Digital, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
15	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios o trámites electrónicos en los que intervenga el Instituto;
16	Mantener coordinación con los Titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, para fijar las políticas, criterios, sistemas, y procedimientos que deban regir en las mismas;
17	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada área de su adscripción en el Programa General de Trabajo del Instituto;
18	Suscribir autógrafa o electrónicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
19	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;
20	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción;
21	Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la Unidad Administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas;
22	Promover la innovación tecnológica y administrativa, mejora regulatoria, gestión de la calidad, y transparencia de los trámites y servicios en los asuntos de su competencia;
23	Custodiar los bienes que estén bajo su responsabilidad;
24	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
25	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y
26	Proponer al Director General las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
27	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General, y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
28	Informar a la Coordinación Jurídica sobre los hechos que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos; y
29	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Generar y proponer programas que permitan reducir la brecha digital en el Estado;
2	Generar e implementar medios y herramientas tecnológicas que permitan a la sociedad, adquirir habilidades y competencias para su desarrollo personal y mejorar su calidad de vida;
3	
4	Generar proyectos que impulsen la adopción y uso de tecnologías siendo accesibles a todos los grupos sociales;

5	Generar mecanismos para que la sociedad tenga acceso a la información, produzca y disemine el conocimiento;
6	Promover y fomentar la creación de contenidos con sentido social con diversos organismos públicos;
7	Impulsar el aprovechamiento de las diferentes estrategias de inclusión digital;
8	Generar acciones y mecanismos que propicien la inclusión, participación y colaboración de las personas para lograr los objetivos de la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
9	Identificar las necesidades tecnológicas y contenidos que permitan tener un mayor impacto en la sociedad para mejorar la competitividad y su calidad de vida;
10	Proponer acciones que permitan incentivar la alfabetización tecnológica, la búsqueda de información y la creación de redes de gestión del conocimiento con sentido social;
11	Proponer y coordinar acciones para fomentar una cultura que valore la sociedad de la información y el conocimiento;
12	Proponer y coordinar acciones para implementar las políticas y estrategias que cumplan con los objetivos que promueven los organismos de la Sociedad de la Información y el Conocimiento; así como de aquellos, que impulsan el gobierno electrónico nacional e internacional, para integrarlos en el marco de la Agenda Digital;
13	Generar indicadores que permitan evaluar las acciones de los programas contenidos en la Agenda Digital; y
14	Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa legalmente le señale el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería Telemática, Informática, Sistemas, Administración, Trabajo Social, Humanidades
2	Conocimientos Técnicos	Desarrollo de Proyectos Sociales
3	Experiencia Previa en	3 años en administración de Proyectos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional., innovación, proactivo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico, gestores de red
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, internet, impresora, copiadora, escáner, vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Sector público federal Sector público municipal sector académico

Información confidencial**	Si		sector productivo sociedad en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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

EL TEMPLE DEL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA

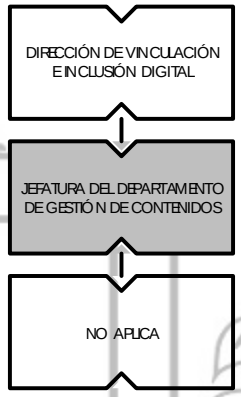
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Contenidos
Jefe Inmediato	Director(a) de Vinculación e Inclusión Digital

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Identificar contenidos de valor para los diversos grupos sociales que contribuyan a impulsar su desarrollo individual y de su comunidad.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Implementar y dar seguimiento a los programas de gestión de contenidos que permitan reducir la brecha digital en el Estado;

2	Implementar y dar seguimiento a los proyectos de gestión de contenidos que impulsen la adopción y uso de tecnologías siendo accesibles a todos los grupos sociales;
3	Promover y fomentar la creación de contenidos con sentido social con diversos organismos públicos;
4	Identificar las necesidades tecnológicas y contenidos que permitan tener un mayor impacto en la sociedad para mejorar la competitividad y su calidad de vida;
5	Implementar y dar seguimiento a las políticas y estrategias de gestión de contenidos que cumplan con los objetivos que promueven los organismos de la Sociedad de la Información y el Conocimiento; así como de aquellos, que impulsan el gobierno electrónico nacional e internacional, para integrarlos en el marco de la Agenda Digital;
6	Colaborar en la elaboración de indicadores que permitan evaluar las acciones de los programas contenidos en la Agenda Digital; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ciencias Sociales, Trabajo Social, Humanidades, Administración, Ingeniería Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de la Información
2	Conocimientos Técnicos	Desarrollo de Proyectos de gestión de contenidos
3	Experiencia Previa en	2 años en administración de gestión de contenidos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), navegadores de Internet, correo electrónico, gestores de red
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, vehículo, impresora, escáner

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

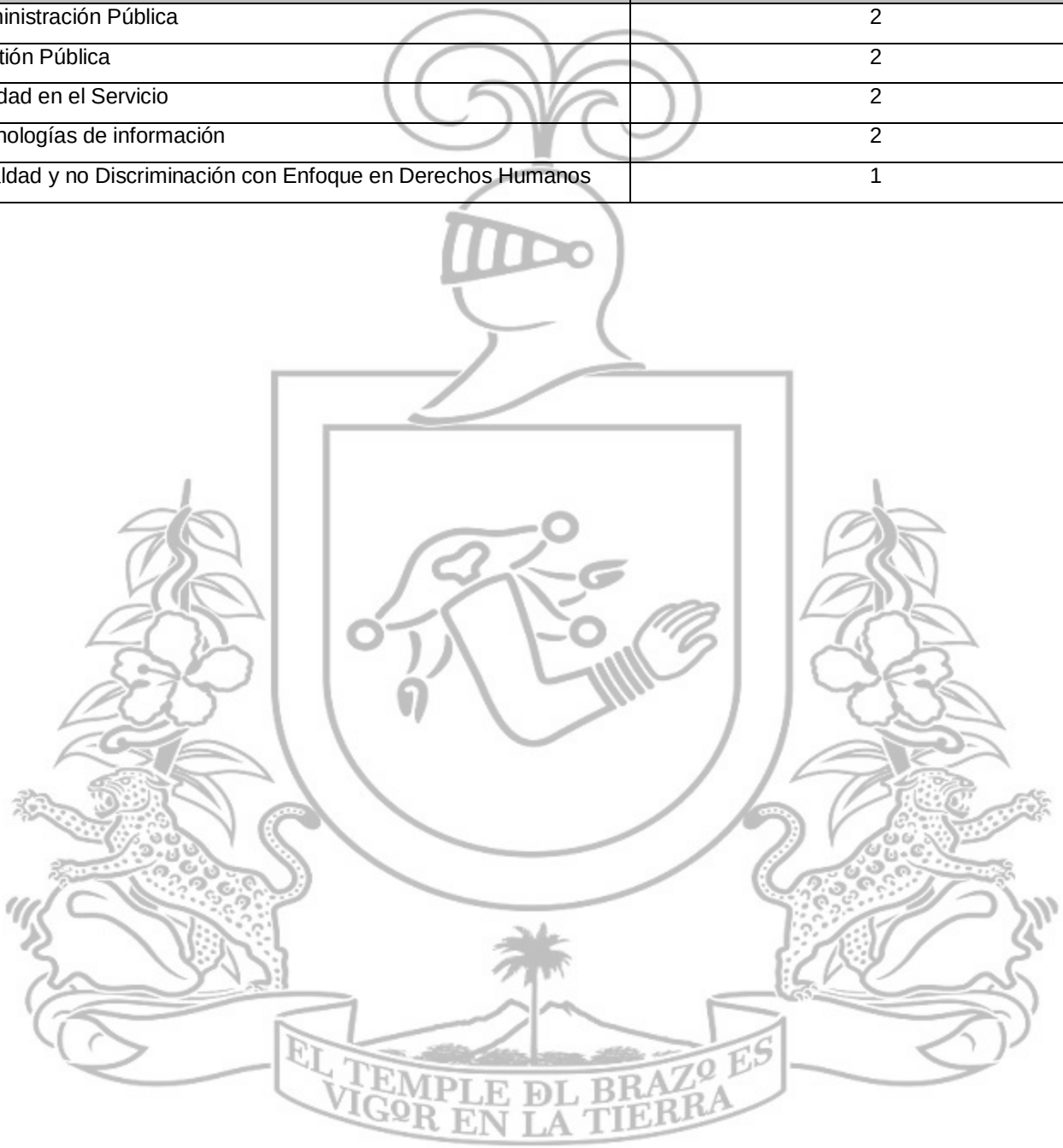
Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Sector público federal Sector público municipal sector académico sector productivo sociedad en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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



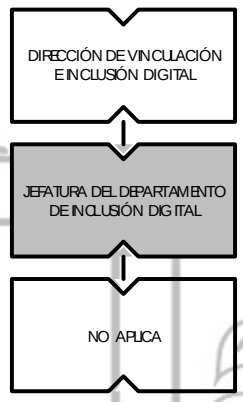
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN DIGITAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Inclusión Digital
Jefe Inmediato	Director(a) de Vinculación e Inclusión Digital

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Implementar estrategias que capaciten y faciliten el uso de las TIC´s para acceder a los contenidos que requiere la sociedad para su desarrollo.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	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;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Implementar medios y herramientas tecnológicas que permitan a la sociedad, adquirir habilidades y competencias para su desarrollo personal y mejorar su calidad de vida;

2	Identificar y analizar estrategias de inclusión digital para generar los mecanismos de vinculación con instituciones, dependencias y organismos públicos y privados que contribuyan a lograr los objetivos del Instituto en la materia;
3	Implementar y dar seguimientos a mecanismos para que la sociedad tenga acceso a la información, produzca y disemine el conocimiento;
4	Promover el aprovechamiento de las diferentes estrategias de inclusión digital;
5	Implementar y dar seguimiento a las acciones y mecanismos que propicien la inclusión, participación y colaboración de las personas para lograr los objetivos de la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
6	Identificar las necesidades tecnológicas y contenidos que permitan tener un mayor impacto en la sociedad para mejorar la competitividad y su calidad de vida;
7	Implementar y dar seguimiento a las acciones que permitan incentivar la alfabetización tecnológica, la búsqueda de información y la creación de redes de gestión del conocimiento con sentido social;
8	Implementar y dar seguimiento a las acciones para fomentar una cultura que valore la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
9	Colaborar en la elaboración de indicadores que permitan evaluar las acciones de los programas contenidos en la Agenda Digital; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ciencias Sociales, Trabajo Social, Humanidades, Administración, Ingeniería Telemática, Informática, Sistemas, Tecnologías de la Información
2	Conocimientos Técnicos	Desarrollo de Proyectos de inclusión digital
3	Experiencia Previa en	2 años en inclusión digital
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Navegadores Internet y correo electrónico, Gestores de red, Sistemas operativos Windows, Mac OS y Linux
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a internet, vehículo, impresora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las dependencias del Gobierno del Estado	Sector público federal Sector público municipal

Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	si

	sector académico sector productivo sociedad en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

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

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

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	11/10/2019	Modificación a su estructura
0	15/06/2018	Inicia su uso

EL TEMPLE DL BRAZO ES VIGOR EN LA TIERRA