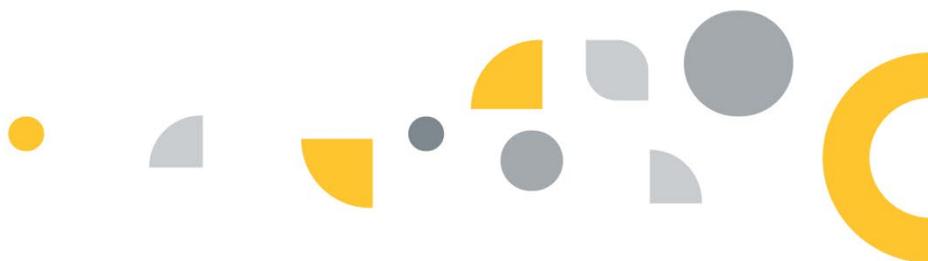




**IIEG**

Instituto de Información  
Estadística y Geográfica  
de Jalisco

# MANUAL DE PUESTOS



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	23/04/2020	Distintas áreas	Cambio de nomenclatura en el nombre de las direcciones de área, cambio de nomenclatura, nivel salarial y funciones en algunos puestos.
2	30/06/2021	Revisión general	
3	11/08/2021	Revisión general	Cambio de formato instruido por la Secretaría de Administración. Modificación de dos plazas de la Coordinación General de Tecnologías de la Información: Administrador de Infraestructura Tecnológica y Especialista en Sistemas.

## Índice

1. Introducción .....	1
2. Objetivos del manual .....	2
3. Estructura orgánica .....	3
4. Inventario de puestos por área .....	4
5. Descripciones de puestos .....	7
Dirección General .....	7
Dirección de la Coordinación del Sistema de Información .....	22
Dirección de Información Estadística Demográfica y Social ...	72
Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	108
Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental .....	151
Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia .....	201
Coordinación General de Tecnologías de la Información .....	230
Coordinación General de Asuntos Jurídicos .....	273
Coordinación General de Administración .....	309
Coordinación General de Organización y Planeación .....	380
Órgano Interno de Control .....	416
6. Autorización del Documento .....	431

## 1. INTRODUCCIÓN.

El manual de puestos del Instituto de Información Geográfica y Estadística de Jalisco, documenta en forma ordenada y específica la información fundamental de cada uno de los puestos de trabajo, como la descripción de las funciones, responsabilidades, la ubicación y características que subsisten en cada uno, para desempeñarlo de la mejor forma.

Este instrumento administrativo, contribuye al desempeño de una gestión ordenada y orientada a generar valor público, toda vez que las funciones y responsabilidades descritas aseguran el cumplimiento de los objetivos y obligaciones institucionales emanadas de los ordenamientos legales que debe observar la Institución.

Una parte importante del documento es la definición del perfil de cada puesto. Esta es una información de referencia que permite a la institución encontrar, cuando existe la necesidad de cubrir una vacante, a la persona que mejor cubra el perfil, para desempeñar las funciones descritas, contribuyendo de esta manera a profesionalizar el servicio público.

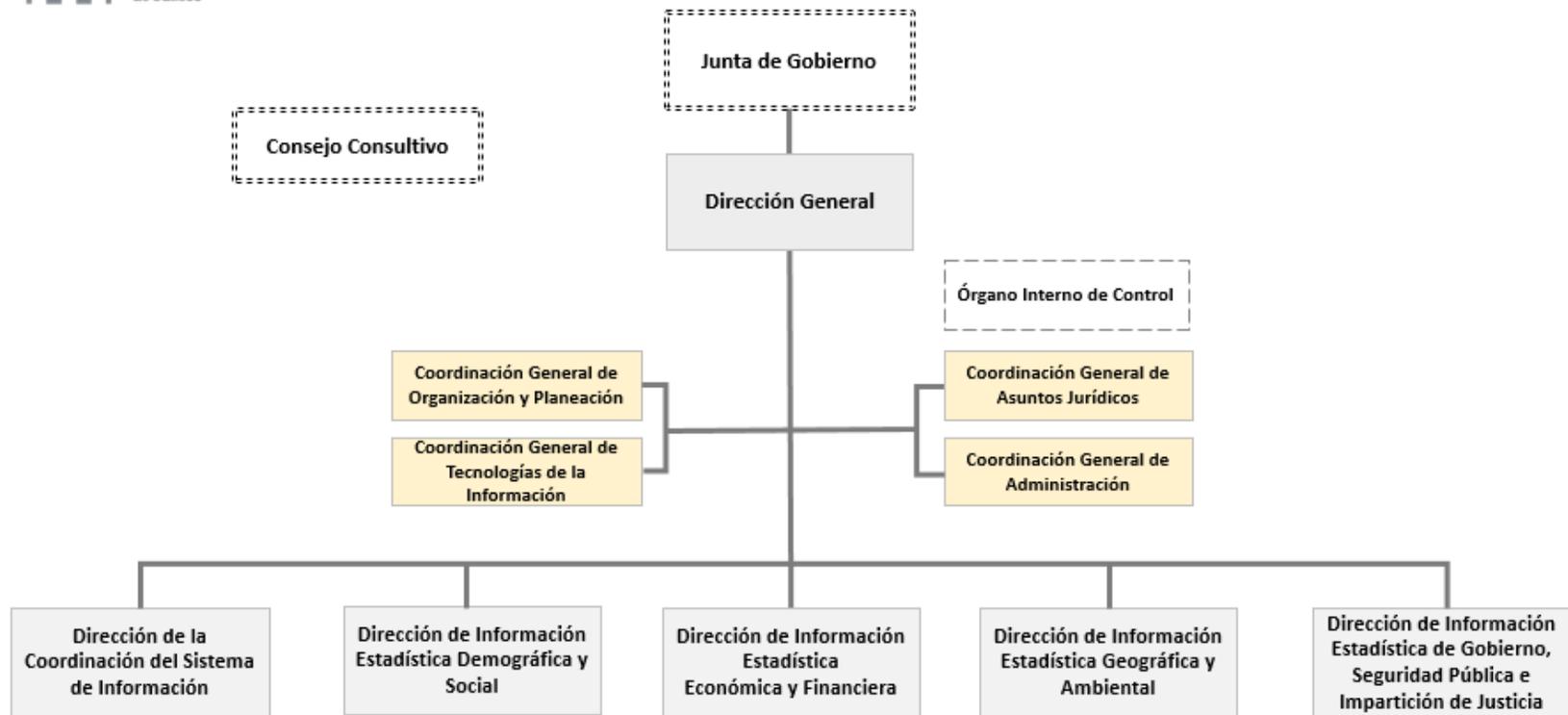
## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Definir las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y profesionalización del servidor público.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas del Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

### 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



**Estructura Orgánica 2021**



----- La persona titular del OIC es designada, y está subordinada a la Contraloría del Estado. Art. 45 del Reglamento de la Ley Orgánica del IIEG.

----- Áreas honoríficas

#### 4. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREA.

Dirección General	Especialista de Comunicación y Gestión
	Auxiliar de Logística
Dirección de la Coordinación del Sistema de Información	Director de la Coordinación del Sistema de Información
	Coordinador de Comunicación y Medios Digitales
	Técnico Especializado
	Coordinador de Análisis y Contenidos
	Coordinador de Gestión Documental
	Coordinador de Capacitación y Difusión
	Coordinador de Vinculación y Gestión
Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	Director de Información Estadística Demográfica y Social
	Coordinador Demográfico
	Coordinador de Proyectos Demográficos
	Especialista Demográfico
	Técnico Especializado
Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	Director de Información Estadística Económica y Financiera
	Coordinador de Análisis Económico y Financiero
	Coordinador de Estadística Económica
	Coordinador de Estadística Sectorial y Promocional
	Coordinador de Proyectos
	Analista en Microdatos y Proyectos

Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
	Coordinador de Estudios de Campo
	Coordinador Especializado
	Coordinador de Análisis de Información Geográfica y Ambiental
	Especialista en Información Geográfica y Ambiental
	Analista de Evaluación y Proyectos
	Técnico en Geodesia y SIG
Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
	Coordinador de Evaluación y Seguimiento
	Especialista en Análisis Estadístico
	Especialista en Análisis Estadístico
	Técnico Especializado
Coordinación General de Tecnologías de la Información	Coordinador General de Tecnologías de la Información
	Administrador de Infraestructura Tecnológica
	Líder de Proyecto
	Especialista en Sistemas
	Técnico de Soporte
	Analista de Sistemas B
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Coordinador General Jurídico
	Coordinador Jurídico Especializado
	Encargado de Transparencia
	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia
	Especialista Administrativo "A"

Coordinación General de Administración	Coordinador General de Administración
	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal
	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación
	Coordinador de Recursos Materiales
	Especialista Administrativo
	Especialista en Patrimonio
	Técnico Especializado en Compras
	Técnico Especializado en Contabilidad
	Técnico Especializado en Recursos Materiales
	Encargado de Mantenimientos
Coordinación General de Organización y Planeación	Coordinador General de Organización y Planeación
	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento
	Analista de Proyectos
	Técnico Especializado
	Analista Demográfico
Órgano Interno de Control	Técnico Especializado
	Comisario
	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento

## 5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

# Dirección General

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Especialista de Comunicación y Gestión
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección General

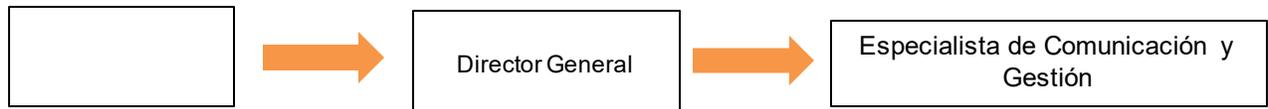
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar la gestión del Director General, facilitando sus comunicaciones electrónicas y documentales, coordinando su agenda, organizando el acervo documental, dando seguimiento a los asuntos propios de su responsabilidad institucional y atendiendo en general la operación del despacho.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Comunicación y Gestión		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Gestionar la comunicación documental de la Dirección General a través de la oficialía de partes.
2	Gestionar y coordinar la agenda del Director General.
3	Coordinar la logística y operación de la oficina de la Dirección General
4	Organizar el acervo documental en posesión de la Dirección General.
5	Facilitar la comunicación entre el Director General y las áreas e instancias necesarias para la gestión.
6	Dar seguimiento a los asuntos designados por el Director General a las áreas del Instituto.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Administración pública, políticas públicas, económico-administrativas, carrera comercial o técnica administrativa									
Área de especialidad requerida											

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Organización de una oficina.	1 año
2	Redacción de documentos.	1 año
3	Orden, control y conservación de acervos documentales.	1 año
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Control y gestión de documentos.	Creatividad.
Programación y organización de actividades.	Disponibilidad.
Comunicación efectiva verbal y escrita.	Organización.
	Creatividad.

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>• Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>• Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área.</li> <li>• Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo, mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo.</li> <li>• Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
2	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
3	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados.</li> <li>La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>		✓	
4	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
5	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>En algunas ocasiones puede identificar los problemas y analizarlos, llegando a darles solución.</li> <li>En ocasiones puede llegar a identificar las causas principales de un problema y proponer posibles soluciones.</li> <li>Intenta observar los detalles que obtiene de su entorno con el fin de ser preciso en sus análisis.</li> </ul>			✓
6	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
7	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8					
9					
10					

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora, impresora
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director General

Augusto Valencia López

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar de Logística
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección General

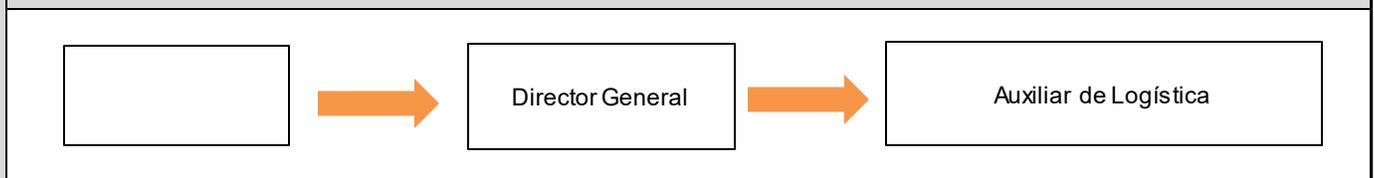
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Facilitar el cumplimiento de la gestión del Director General y de los asuntos del despacho de la Dirección del Instituto.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Logística		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar en la entrega de oficios a diferentes instituciones gubernamentales locales.
2	Trasladar al Director General a reuniones y eventos programados.
3	Apoyar en las labores propias de la oficina.
4	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto							
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines		No aplica							
Área de especialidad requerida		No aplica							

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de vehículos	2 años
2	Manejo básico de Paquetería Office	6 meses
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Pericia al conducir	Sociabilidad
Planeación de rutas	Responsabilidad
Buen sentido de la orientación	Gestión del tiempo
Lectura de mapas	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia y promueve un ambiente laboral adecuado para trabajar, brindando un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Se asegura de que sus colaboradores brinden un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Se caracteriza por crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</li> <li>• Diseña e implementa mecanismos organizacionales que permiten evaluar en forma constante el índice de satisfacción de los usuarios.</li> </ul>	✓		
2	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>• Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>• Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>• Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>• Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>			✓
4	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con calma a pesar de sentir emociones fuertes como el enfado y frustración extrema, y continúa hablando, actuando o trabajando con calma.</li> <li>• Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación.</li> <li>• Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.</li> </ul>		✓	
5	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>• Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
6	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>• Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>• Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
7	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	▪			
9	▪			
10	▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI	✓	NO	
---	----------------------------	----	---	----	--

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director General

Augusto Valencia López

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

# **Dirección de la Coordinación del Sistema de Información**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de la Coordinación del Sistema de Información
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

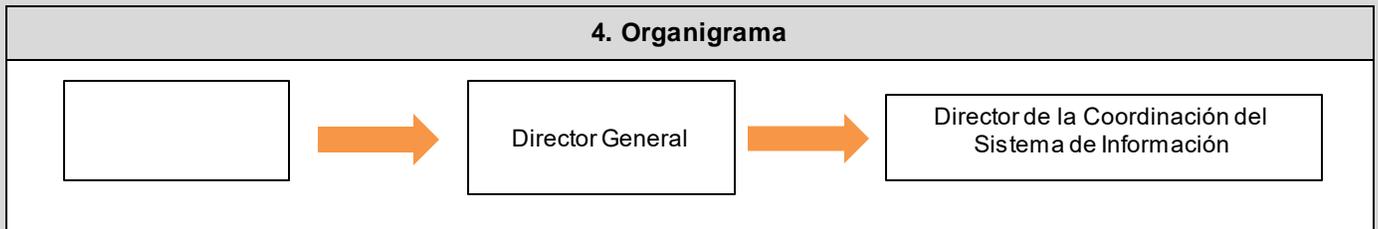
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Planear y dirigir las actividades de la Unidad, para difundir los productos generados por el Instituto; vincularlo con instituciones, dependencias y sociedad, para realizar actividades conjuntas, así como Coordinar el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) y el Sistema de Información Estratégica del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar las sesiones del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica en Jalisco (CEIEG) y dar seguimiento a los acuerdos.
2	Coordinar las sesiones del Consejo Consultivo y dar seguimiento a los acuerdos.
3	Coordinar las reuniones del equipo directivo del Instituto.
4	Realizar la resolución de solicitudes de acceso a la información pública.
5	Dirigir la vinculación con organizaciones públicas y privadas.
6	Coordinar las sesiones de difusión y capacitación.
7	Dirigir la comunicación y la imagen del Instituto.
8	Presidir supletoriamente el Comité de Transparencia del Instituto.
9	Coordinar el Control Interno del Instituto.
10	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Administración Pública o Gubernamental, Comunicación Social o Relaciones Públicas									
Área de especialidad requerida											

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Administración gubernamental	3 años
2	Estadística	1 año
3	Relaciones públicas y vinculación	1 año
4	Redacción de documentos	1 año
5	Transparencia y derecho de acceso a la información pública	6 meses
6	Comunicación, uso y manejo de redes sociales	1 año

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Coordinación de eventos	Visión estratégica
Diseño e impartición de temáticas de capacitación	Resolución de conflictos
Manejo de redes sociales	Gestión del tiempo

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos.</li> <li>▪ Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales.</li> <li>▪ Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.</li> </ul>	✓		
2	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra seguridad e interés en las personas, lo cual le permite designar sin ningún problema las funciones, los proyectos o las actividades a sus colaboradores, llevando un seguimiento puntual para asegurar los resultados esperados.</li> <li>▪ Delega correctamente en las diferentes situaciones y colaboradores.</li> <li>▪ Pone en práctica la competencia de manera natural y obtiene el máximo rendimiento de las personas realizando un seguimiento durante todo el proceso.</li> </ul>	✓		
3	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>▪ proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>▪ Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
5	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone por lo general mejoras sobre los aspectos relacionados con su ámbito de actuación.</li> <li>▪ Se adecua por lo general a los cambios del entorno y detecta nuevas oportunidades en función de las necesidades y características de la organización.</li> <li>▪ Utiliza los recursos y fortalezas, minimizando las debilidades.</li> </ul>			✓
6	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
8	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede establecer relaciones convenientes para la organización solo en situaciones favorables, o en contextos conocidos.</li> <li>▪ Puede obtener cooperación solo entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> <li>▪ Puede lograr los objetivos de la organización únicamente entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> </ul>			✓
9	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>▪ Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>▪ Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓

## 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

## 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	6	Administrativo
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI	✓	NO
---	----------------------------	----	---	----

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	✓
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director General

Augusto Valencia López

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Comunicación y Medios Digitales.
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de la Coordinación del Sistema de Información
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Generar los contenidos gráficos y comunicacionales destinados a la difusión en redes sociales y en medios web y tradicionales de los productos, servicios e identidad del Instituto; así como dar seguimiento a su impacto.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Publicación en redes sociales.
2	Levantamiento fotográfico de eventos.
3	Seguimiento y atención a medios.
4	Diseño de imágenes y editorial.
5	Diseño de material de operación.
6	Transmisiones en vivo de presentaciones y eventos.
7	Captura y edición de video.
8	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Comunicación, diseño, animación, periodismo.						
Área de especialidad requerida		Comunicación Digital						

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de redes sociales	3 años
2	Diseño gráfico	3 años
3	Fotografía y vídeo	1 año
4	Administración pública	2 años
5	Medios de comunicación	1 año

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de suite de Adobe	Facilidad de comunicación oral
Gestión de redes sociales	
Diseño gráfico	
Edición de fotografía y vídeo	
Redacción	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>▪ Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>▪ Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo.</li> <li>▪ Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo.</li> <li>▪ Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.</li> </ul>	✓		
3	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
4	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	Cámaras de vídeo y fotografía

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de la Coordinación del  
Sistema de Información

María Guadalupe Plascencia Vázquez

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Gestión Documental
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de la Coordinación del Sistema de Información
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Administrar y gestionar el archivo institucional del IIEG para garantizar la conservación y preservación de los documentos que se generan; coordinar y monitorear las actividades de Control Interno Institucional; Colaborar en la operación de las actividades del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Facilitar la aplicación de la Ley General de Archivo en el Instituto. (Comité, cursos sobre archivología, etc.).
2	Colaborar en la operación de las actividades del CEIEG. (Convocatoria, acta, envío de acuerdos).
3	Publicar información correspondiente a algunos artículos de la Ley de Transparencia en el Portal Nacional de Transparencia y en la sección de transparencia estatal del IIEG.
4	Capturar avance mensual de la Matriz de Indicadores por Resultados.
5	Colaborar en la operación del Consejo Consultivo. (Convocatoria, acta, envío de acuerdos).
6	Colaborar en la realización del Programa Anual de Control Interno, conjuntar las evidencias y realizar los reportes trimestrales y anual de los resultados del cumplimiento del Programa.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Administración, Recursos Humanos, Administración Pública.						
Área de especialidad requerida								

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Administración de archivos	1 año
2	Gestión de Calidad	1 año
3	Control Interno	6 meses
4	Planeación	1 año

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Archivística	Sociabilidad
Elaboración de planes de trabajo	Visión estratégica
Coordinación de eventos	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>▪ Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>▪ Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
4	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>▪ Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>▪ Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
5	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
6	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
7	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>▪ En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>▪ En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de la Coordinación del  
Sistema de Información

María Guadalupe Plascencia Vázquez

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Análisis y Contenidos
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

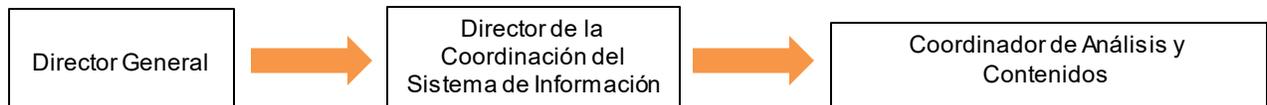
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de la Coordinación del Sistema de Información
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Crear, planear, editar y difundir los contenidos que publica el IIEG, tanto para la página web, las redes sociales, la revista digital, boletines y discursos, utilizando la información que generan las áreas del instituto.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Planear los temas a publicar en redes sociales institucionales en coordinación con las áreas del IIEG.
2	Analizar temas y datos del IIEG para crear contenidos.
3	Realizar investigaciones y entrevistas para la generación de contenidos.
4	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Ciencias de la Comunicación.						
Área de especialidad requerida		Periodismo						

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Periodismo y/o comunicación	3 años
2	Redacción de boletines, comunicados, discursos y textos informativos.	3 años
3	Manejo y planeación de información.	3 años
4	Conocimiento sobre redes sociales.	3 años

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Traducción de datos especializados	Empatía
Manejo de redes sociales	Gestión del tiempo
Ortografía y redacción	
Creación de contenidos	
Análisis de información	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización.</li> <li>▪ Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales.</li> <li>▪ Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</li> </ul>	✓		
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>▪ Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>▪ Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>▪ Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>▪ Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>▪ Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>▪ Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			✓
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		"			
9		"			
10		"			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica
10.2 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI	✓	NO
---	----------------------------	----	---	----

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de la Coordinación del  
Sistema de Información

María Guadalupe Plascencia Vázquez

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Vinculación y Gestión
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

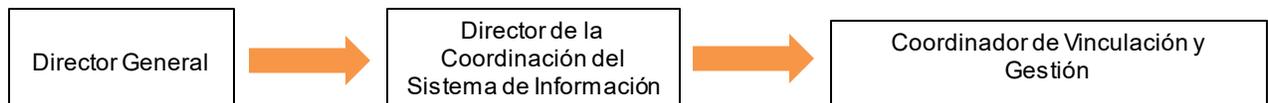
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de la Coordinación del Sistema de Información
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Facilitar y promover la comunicación y relación del Instituto con dependencias, instituciones y sociedad en general, para realizar acciones conjuntas y generar productos estadísticos de calidad.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Fungir como enlace para acordar la suscripción de convenios de colaboración.
2	Facilitar los vínculos con dependencias, instituciones y sociedad civil.
3	Identificar a los principales usuarios de información del Instituto y sus necesidades, para hacer propuestas de atención.
4	Identificar y establecer vínculo con las unidades generadoras de información estadística en el estado.
5	Concretar la participación del Instituto en planes, proyectos y convocatorias en materia estadística y geográfica.
6	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Relaciones Internacionales, Administración Pública o Gubernamental, Políticas Públicas									
Área de especialidad requerida											

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Administración pública o gubernamental	3 años
2	Comunicación institucional	1 año
3	Relaciones públicas y vinculación	1 año
4	Redacción de documentos	1 año

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Estructuración de procesos	Sociabilidad
Hojas de cálculo	Responsabilidad
Organización de eventos	Gestión del tiempo
Generación de informes	
Relaciones públicas	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización.</li> <li>▪ Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales.</li> <li>▪ Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</li> </ul>	✓		
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>▪ Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>▪ Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
2	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>▪ En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>▪ En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
3	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
4	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
5	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>			✓
7	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>▪ Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI	✓	NO
---	----------------------------	----	---	----

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de la Coordinación del  
Sistema de Información

María Guadalupe Plascencia Vázquez

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Capacitación y Difusión
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

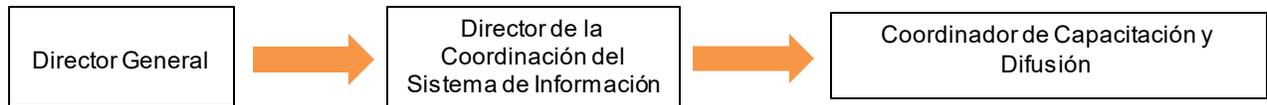
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de la Coordinación del Sistema de Información
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Facilitar el establecimiento de relaciones interinstitucionales con Universidades, dependencias y sociedad para acercar los programas de capacitación del Instituto.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Gestionar con las universidades, dependencias, organismos y sociedad las sesiones difusión y los talleres.
2	Gestionar con las coordinaciones generales y direcciones de área del Instituto la impartición de los cursos, talleres y diplomados.
3	Realizar los trámites necesarios para inscribir ante las autoridades competentes los cursos, talleres y diplomados que así lo requieran.
4	Gestionar y coordinar al personal de Empleo Temporal.
5	Coordinar y gestionar la administración de riesgos del control interno institucional.
6	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines			Administración, comunicación, administración gubernamental, educación.								
Área de especialidad requerida											

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Coordinación de personas.	1 año
2	Comunicación e impartición de sesiones de capacitación.	1 año
3	Relaciones públicas.	1 año
4	Administración de riesgos	1 año

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Coordinación de capacitaciones	Sociabilidad
Análisis de riesgos	Responsabilidad
Gestión de Trámites	
Generación de informes	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>▪ Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>▪ Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propicia y promueve un ambiente laboral adecuado para trabajar, brindando un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>▪ Se asegura de que sus colaboradores brinden un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>▪ Se caracteriza por crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</li> <li>▪ Diseña e implementa mecanismos organizacionales que permiten evaluar en forma constante el índice de satisfacción de los usuarios.</li> </ul>	✓		
3	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>▪ En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>▪ En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
4	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>▪ Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados.</li> <li>▪ La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>		✓	
5	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
6	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
8		▪			
9		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina			✓
2	Campo			No aplica
3	Ambos			No aplica
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para viajar	SI	✓	NO
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			✓
2	Algunas veces			No aplica
3	Permanente			No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (sin caminar)			No aplica
2	Caminando			✓
3	Sentado			✓
4	Agachándose constantemente:			No aplica

## 13. Firmas de Autorización

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo del Director de la Coordinación del  
Sistema de Información

María Guadalupe Plascencia Vázquez

\_\_\_\_\_  
Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

\_\_\_\_\_  
Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información

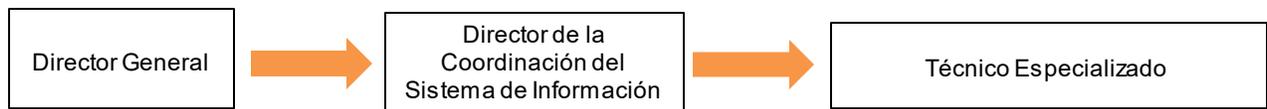
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de la Coordinación del Sistema de Información
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Facilitar el establecimiento de relaciones institucionales con universidades para fortalecer el desarrollo de las áreas del Instituto y el desarrollo profesional de los estudiantes.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Vinculación para prácticas profesionales y servicio social		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Facilitar la firma de convenios con universidades para contar con practicantes profesionales y prestadores de servicio social.
2	Identificar las necesidades de las áreas del Instituto de contar con personal de prácticas profesionales y prestadores de servicio social.
3	Facilitar el proceso de integración e inducción de practicantes profesionales y prestadores de servicio social
4	Gestionar los documentos comprobatorios de la realización de prácticas y servicio social para su liberación
5	Apoyar en la logística de las sesiones de difusión del Instituto
6	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto							
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines		Comunicación, administración, administración pública y gubernamental.							
Área de especialidad requerida									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Coordinación de personas.	1 año
2	Comunicación e impartición de sesiones de capacitación.	1 año
3	Relaciones públicas.	1 año

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Gestión de trámites	Creatividad
	Comprensión
	Captación de ideas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>▪ Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>▪ Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>▪ Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>▪ Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación.</li> </ul>			✓
2	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
3	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>▪ Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>▪ Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
4	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>▪ Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>▪ Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
5	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>▪ Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>▪ Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
6	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>▪ Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>▪ Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>▪ Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.</li> </ul>	✓		

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de la Coordinación del  
Sistema de Información

María Guadalupe Plascencia Vázquez

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

**Dirección de  
Información Estadística  
Demográfica y Social**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Información Estadística Demográfica y Social
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

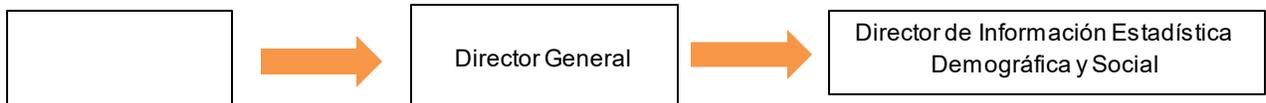
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Demográfica y Social
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Planear y dirigir las actividades del equipo, para construir y mantener actualizado el Marco Demográfico de Jalisco proporcionando insumos para la toma de decisiones, así como para proporcionar la información que requieren los distintos sectores gubernamentales y de la sociedad.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Distribuir cargas de trabajo del personal de la Unidad Socio Demográfica de manera rotativa y equilibrada para contar con soluciones horizontales y transversales entre las dos unidades (análisis y estadísticas) y otras áreas de la institución.
2	Ejecutar las acciones necesarias que permitan garantizar la congruencia y veracidad de la información sociodemográfica emitida por de la Unidad Socio Demográfica.
3	Representar al IIEG en Foros Nacionales, Estatales y Municipales de los que forma parte, en materia poblacional.
4	Coordinar y ejecutar proyectos en materia de Información Socio Demográfica.
5	Representar al Instituto ante las autoridades federales, estatales y municipales y ante los sectores social y privado cuando así se le requiera.
6	Supervisar los documentos de análisis generados sobre encuestas y eventos estadísticos de información sociodemográfica.
7	Coordinar la atención a las solicitudes de información.
8	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Economía, sociología o matemáticas						
Área de especialidad requerida		Demografía						

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Análisis demográfico	3 años
2	Análisis estadístico	3 años
3	Conocimiento y manejo de software estadístico e información geográfica	3 años
4	Dirección y coordinación de equipos	3 años

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis estadístico	Pensamiento divergente
Software SIG	Creatividad
Construcción de base de datos	Capacidad de análisis y síntesis
Pensamiento matemático	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>• Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>Aprovecha los canales de comunicaciones existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			✓
2	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
3	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
4	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone la visión de la organización y la dirige como un sistema integral, para que en su conjunto se puedan lograr los objetivos, y que se reflejen positivamente en el resultado de la institución.</li> <li>Tiene la facilidad de anticiparse a los cambios del entorno y establecer el impacto que pueden tener en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la institución y actuar sobre sus debilidades.</li> </ul>	✓		
5	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa todos los aspectos de una situación y sabe manejar perfectamente todos los recursos que se necesitan y el impacto que tendrán sus acciones en la organización.</li> <li>Tiene una alta capacidad para tomar decisiones asertivas.</li> <li>Es competente para tomar decisiones basadas en su capacidad de juicio mediante la elección sistemática de opciones viables y convenientes, considerando las condiciones existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.</li> </ul>	✓		
6	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colabora y logra acuerdos que benefician a todos los involucrados y se esfuerza por conciliar de una manera adecuada las diferentes opiniones.</li> <li>Sigue un proceso de negociación claro.</li> <li>Prepara la negociación, establece una relación inicial y una orientación, sin embargo, muestra ciertas dificultades para mantener su posición.</li> </ul>			✓
7	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
9	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
10	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede establecer relaciones convenientes para la organización solo en situaciones favorables, o en contextos conocidos.</li> <li>Puede obtener cooperación solo entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> <li>Puede lograr los objetivos de la organización únicamente entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica
10.2 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	4	Sustantivo
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director General

Augusto Valencia López

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador Demográfico
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

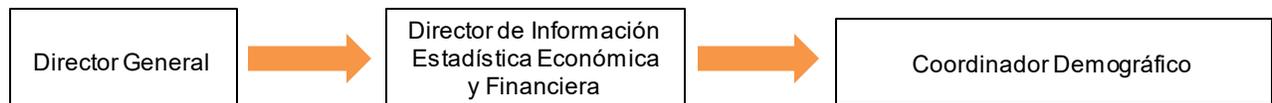
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Demográfica y Social
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Formular y desarrollar análisis de los componentes, estructura y dinámica poblacional para apoyar en la construcción de estadísticas demográficas de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar estudios de población enfocados a la relación de los componentes demográficos y variables sociales, económicas, culturales, políticas y geográficas así como de las tendencias de los procesos vitales.
2	Elaborar fichas informativas de información demográfica oportuna, como son fecundidad, mortalidad y migración, así como los temas relacionados con la población, los hogares y las viviendas.
3	Desarrollar y diseñar modelos estadísticos que expliquen la dinámica demográfica de Jalisco y sus municipios.
4	Dirigir y supervisar la generación de paquetes específicos de información demográfica, organizando el procedimiento de investigación según la solicitud de información y obteniendo ésta, según las fuentes requeridas y las etapas de la investigación estadística y demográfica.
5	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Economía, matemáticas, sociología, demografía						
Área de especialidad requerida		Demografía						

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Análisis demográficos	2 años
2	Análisis estadístico	2 años
3	Modelos econométricos	2 años
4	Estudios demográficos	2 años

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
SPSS, STATA, SQL , R	Responsabilidad
Estadística	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>• Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>• Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
2	Digital	Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
3	Innovación	Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
4	Solución de problemas	Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
5	Pensamiento conceptual	Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
6	Aprendizaje continuo	Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
7	Búsqueda de la información	Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Demográfica y Social

Santiago Ruiz Bastida

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Proyectos Demográficos
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Demográfica y Social
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar el desarrollo de estudios de población; formular y construir análisis de los componentes estructura y dinámica poblacional; desarrollar y coordinar la evaluación y desarrollo de las estrategias, proyectos y procesos que contribuyen al logro de los objetivos del IIEG, así como generar sistemas de información temáticos sociodemográficos.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar el acopio y la generación de información estadística con base en levantamiento de censos y encuestas, así como en la utilización de registros administrativos de las instituciones públicas.
2	Integrar, estructurar y mantener actualizada la información sociodemográfica y temática de Jalisco.
3	Coordinar con las unidades de información del Instituto, la programación y el diseño, productos de información.
4	Analizar los datos proporcionados por las diferentes instancias para evaluar su congruencia y consistencia.
5	Colaborar en el análisis de la prospectiva demográfica de Jalisco, analizando las hipótesis básicas, la información y reglas de inferencia explícitas para la previsión razonable del tamaño, dinámica y estructura de la población futura del estado.
6	Desarrollar estudios de población enfocados a la relación de los componentes demográficos y sociales, así como de las tendencias de los procesos vitales.
7	Mantener actualizado los sistemas georreferenciados sobre temas sociodemográficos.
8	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines								
Área de especialidad requerida								

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Análisis Demográfico	3 años
2	Gestión de Proyectos	3 años
3	Análisis Estadístico	3 años
4	Modelos Matemáticos	3 años

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
SPSS	Sociabilidad
Interpretación de datos estadísticos	Responsabilidad
Análisis de información	Gestión del tiempo

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>• Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
2	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
6	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			✓
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.</li> </ul>	✓		

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	"			
9	"			
10	"			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica
10.2 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Demográfica y Social

Santiago Ruiz Bastida

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Especialista Demográfico
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

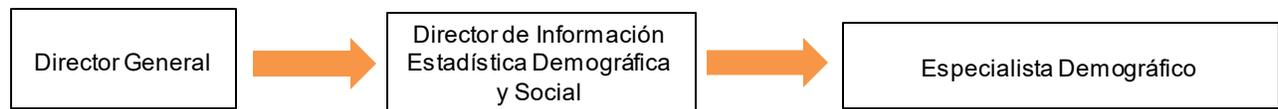
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Demográfica y Social
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Capturar, procesar, y actualizar información estadística sociodemográfica que contribuya a la realización de estudios demográficos, útiles en el proceso de planeación de todas las áreas del gobierno para formular y construir análisis temáticos de los componentes, la estructura y la dinámica de la población.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Procesamiento de información		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Investigar, procesar y capturar datos estadísticos sociodemográficos de las fuentes de información.
2	Apoyar en la sistematización de la información sociodemográfica desagregada por región, municipio, localidad, ageb's y colonia, mediante el diseño y tratamiento de la información para presentarla a través de cualquier medio.
3	Contribuir a las actividades de la unidad relacionadas con el seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y reseñas de tendencias de indicadores coyunturales.
4	Dar seguimiento al comportamiento de las variables sociodemográficas en cuanto al tamaño, dinámica y estructura de la población futura del estado.
5	Contribuir en la atención de consultas de los usuarios relativas a la información difundida y a la disponibilidad de los datos.
6	Apoyar en la actualización de materiales promocionales de información sociodemográfica.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Economía, Sociología, Matemáticas, Actuaría o afines									
Área de especialidad requerida		Demografía									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Análisis Demográfico	1 año
2	Análisis Estadístico	1 año
3	Modelos Matemáticos	2 años
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Construcción de bases de datos	Creatividad
Búsqueda de información	Responsabilidad
	Gestión del tiempo
	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
2	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
3	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluirlos.</li> <li>Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>	✓		
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Demográfica y Social

Santiago Ruiz Bastida

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico especializado
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Demográfica y Social
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Recolectar, integrar, procesar y analizar la información estadística demografía y social.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Procesamiento de información.		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Elaborar fichas técnicas.
2	Recabar y ordenar información estadística.
3	Actualizar información relativa a censos y encuestas.
4	Actualizar en la página web la parte que le corresponde a la Dirección de Información Demográfica y Social
5	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines		Economía, matemáticas, actuaría.							
Área de especialidad requerida		Estadística							

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de bases de datos	1 año
2	Elaboración y redacción de informes	6 meses
3	Búsqueda de fuentes de información	1 año
4	Software estadístico	6 meses

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de software estadístico	Capacidad de análisis
Paquetería Office	Responsabilidad
Manejo de microdatos	Proactividad
Construcción de bases de datos	Análisis de problemas
Buena redacción y ortografía	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación.</li> </ul>			✓
2	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento.</li> <li>Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo.</li> <li>Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.</li> </ul>			✓
3	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.</li> </ul>	✓		

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Demográfica y Social

Santiago Ruiz Bastida

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

**Dirección de  
Información Estadística  
Económica y Financiera**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Información Estadística Económica y Financiera
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

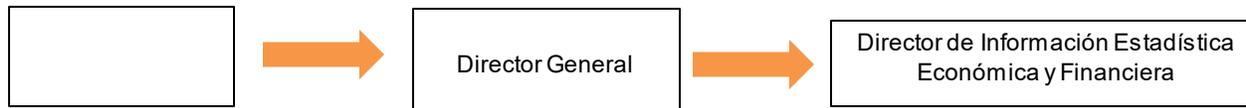
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Planear y dirigir las acciones del personal del área para buscar, recabar, elaborar, clasificar, integrar, inventariar, analizar, producir, validar y difundir la información económico financiera que contribuya al conocimiento de la realidad económica, financiera y sectorial de los niveles municipal y estatal, y su contexto en el ámbito nacional.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar al interior del Instituto y coadyuvar al exterior en el acopio y la generación de información estadística con base en el levantamiento de censos y encuestas, así como en la utilización de registros administrativos de las instituciones públicas.
2	Conceptualizar, planear, programar y supervisar el desarrollo de productos y bases de datos que contengan variables e indicadores económicos, financieros, regionales y de enfoque sectorial.
3	Coordinar la programación y los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información económico-financiera, así como su articulación y análisis.
4	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada ✓	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		Economía, Finanzas, Estadística.						
Área de especialidad requerida		Estadística, econometría, políticas económicas y financieras						

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Estadística, econometría y series de tiempo.	3 años
2	Manejo de microdatos en paquetes estadísticos.	3 años
3	Cálculo de estadísticas e indicadores económicos, así como su uso en políticas públicas sociales, económicas y/o financieras.	3 años
4	Experiencia comprobada mediante estudios e investigación, del manejo de estadísticas derivadas de las encuestas de INEGI, como la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), la Encuesta Intercensal, y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH), entre otras.	3 años
5	Experiencia comprobada en análisis económico	5 años

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Inglés (nivel intermedio a avanzado)	Sociabilidad
Manejo de base de datos en paquetes estadísticos como Stata, R o SPSS	Responsabilidad
Econometría y series de tiempo	Gestión del tiempo
Redacción de documentos de análisis	Análisis de problemas
Manejo de microdatos.	Resolución de conflictos
Análisis económico	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Control de actividades	<p>Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades.</li> </ul>			✓
2	Delegación	<p>Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>▪ Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
3	Desarrollo de personas	<p>Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> <li>▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.</li> </ul>			✓
4	Empowerment	<p>Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
5	Iniciativa	<p>Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>▪ Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
6	Innovación	<p>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
7	Liderazgo	<p>Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad.</li> <li>Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas.</li> <li>Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantiene altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen.</li> </ul>	✓		
9	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
10	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

## 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.2 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

## 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	5	Sustantivo
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				✓
2	Campo				No aplica
3	Ambos				No aplica
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				No aplica
2	Algunas veces				No aplica
3	Permanente				No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (sin caminar)				No aplica
2	Caminando				✓
3	Sentado				✓
4	Agachándose constantemente:				No aplica

## 13. Firmas de Autorización

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo del Director General

Augusto Valencia López

\_\_\_\_\_  
Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

\_\_\_\_\_  
Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Análisis Económico y Financiero
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

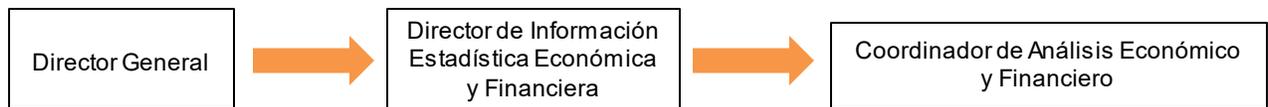
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Económica y Financiera
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Generar estudios y documentos de análisis económico y financiero; diseñar instrumentos de encuestas y visualización de datos; desarrollar metodologías para hacer más eficiente la creación de productos de análisis de la unidad.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Generación de estudios y documentos de análisis económico y financiero.
2	Diseñar instrumentos de encuestas y visualización de datos.
3	Desarrollar metodologías para hacer más eficiente la creación de productos de información.
4	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada ✓	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		Economía, Finanzas, Estadística.						
Área de especialidad requerida								

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de microdatos con paquetes estadísticos	1 año
2		
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis estadístico	Sociabilidad
Construcción de bases de datos	Responsabilidad
Manejo de microdatos con paquetes estadísticos como Stata y R	Gestión del tiempo
	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>• Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>• Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
2	Digital	Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
3	Innovación	Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
4	Solución de problemas	Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
5	Pensamiento conceptual	Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
6	Aprendizaje continuo	Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
7	Búsqueda de la información	Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Económica y Financiera

Evira Mireya Pasillas Torres

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Estadística Económica
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

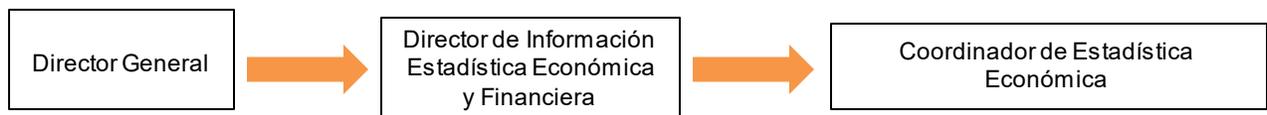
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Económica y Financiera
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Colaborar en la captación, procesamiento y presentación, tanto en medios impresos y electrónicos, de información estadística confiable y oportuna para el sector público y la sociedad en general. Dar seguimiento a la programación de actividades relacionadas con la generación de información económica, establecidas en la dirección.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Proporcionar la información necesaria para actualizar la plataforma MIDE; Monitoreo de Indicadores de Desarrollo.
2	Coordinar y dar atención a solicitudes de información derivadas a la UIIEEF, así como su envío, justificación y cierre en el sistema interno de consultas
3	Dar atención a solicitudes de Transparencia que se derivan a la Unidad de Información Estadística Económico Financiera.
4	Actualizar del apartado de Empleo IMSS del Boletín Económico.
5	Actualizar y revisión de los documentos de los apartados de Economía y de Ocupación y empleo en el portal del IIEG.
6	Apoyar en la logística y agenda de la Dirección de la Unidad de Información Estadística Económico Financiera.
7	Dar seguimiento y apoyo en otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Información de Estadística Económico Financiera.
8	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Economía, Finanzas, Estadística y carreras afines						
Área de especialidad requerida								

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de datos estadísticos para su proceso.	3 años
2	Paquete Office.	2 años
3	Análisis de datos y la aplicación de técnicas que permitan procesar la información recabada.	2 años
4	Recopilación y proceso de información	2 años

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis estadístico	Sociabilidad
Proceso de información	Responsabilidad
Revisión de datos	Gestión del tiempo
Interpretación de datos económicos	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
2	Digital	<p>Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
3	Innovación	<p>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
4	Solución de problemas	<p>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
5	Pensamiento conceptual	<p>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
6	Aprendizaje continuo	<p>Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
7	Búsqueda de la información	<p>Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	▪			
9	▪			
10	▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina	✓			
2	Campo	No aplica			
3	Ambos	No aplica			
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica	No aplica			
2	Algunas veces	No aplica			
3	Permanente	No aplica			
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (sin caminar)	No aplica			
2	Caminando	✓			
3	Sentado	✓			
4	Agachándose constantemente:	No aplica			

### 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Económica y Financiera

Evira Mireya Pasillas Torres

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Estadística Sectorial y Promocional
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

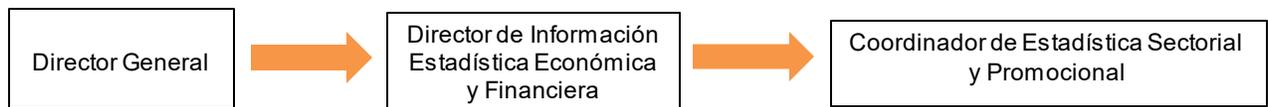
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Económica y Financiera
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Generar, construir y apoyar en la creación y procesamiento de información estadística relevante de los sectores económicos de Jalisco que sirva para la promoción y la toma de decisiones tanto del sector público como privado.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Procesar y publicar estadísticas económicas.
2	Desarrollar y gestionar estudios sectoriales de interés público.
3	Integrar el Boletín Económico Mensual.
4	Diseñar la visualización de los sectores estratégicos de Jalisco concentrando toda la información disponible de cada sector.
5	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines		Economía, Finanzas, Estadística									
Área de especialidad requerida											

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Experiencia en manejo de microdatos	6 a 12 meses
2	Experiencia en procesamiento de información oficial.	6 a 12 meses
3	Manejo y limpieza de base de datos.	6 a 12 meses
4	Visualización de datos estáticos y dinámicos.	6 a 12 meses
5	Programas para manejo de información estadística (Eviews, Stata, SPSS o R)	6 a 12 meses

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis estadístico	Gestión del tiempo
Análisis económico	Análisis de problemas
Software estadístico	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>• Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>• Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	<p>Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
2	Digital	<p>Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
3	Innovación	<p>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
4	Solución de problemas	<p>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
5	Pensamiento conceptual	<p>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
6	Aprendizaje continuo	<p>Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
7	Búsqueda de la información	<p>Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	▪			
9	▪			
10	▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Económica y Financiera

Evira Mireya Pasillas Torres

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Proyectos
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

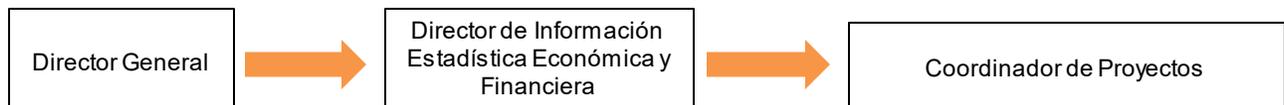
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Económica y Financiera
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar los proyectos relacionados con la visualización de datos, en particular las consultas interactivas y sectores estratégicos, así como participar en la elaboración de fichas informativas, boletines estadísticos, y en productos varios de la unidad.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Diseñar e implementar las consultas interactivas con información económica específica de un tema.
2	Implementar la visualización de los sectores estratégicos de Jalisco concentrando toda la información disponible de cada sector.
3	Realizar la ejecución de estudios y proyectos sectoriales.
4	Desarrollar el proyecto de las estadísticas de comercio exterior.
5	Participar en el diseño de la visualización de indicadores del proyecto Observatorio Turístico del Estado de Jalisco.
6	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Economía, actuaría, finanzas, estadística						
Área de especialidad requerida								

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de paquetes estadísticos.	6 meses.
2	Análisis de microdatos.	6 meses
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Construcción de bases de datos	Sociabilidad
Análisis estadístico	Responsabilidad
	Gestión del tiempo
	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>• Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>• Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
2	Digital	Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
3	Innovación	Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
4	Solución de problemas	Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
5	Pensamiento conceptual	Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
6	Aprendizaje continuo	Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
7	Búsqueda de la información	Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	▪			
9	▪			
10	▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Económica y Financiera

Evira Mireya Pasillas Torres

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista de Microdatos y Proyectos
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

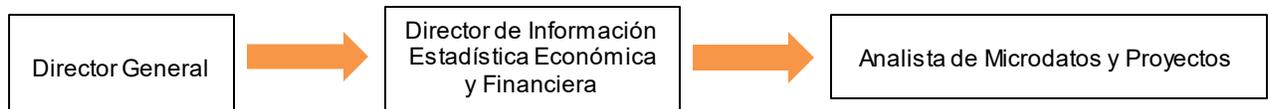
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Económica y Financiera
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Analizar microdatos de INEGI y otras fuentes, para la elaboración de estadísticas, fichas informativas y boletines, y otros productos de la unidad.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Análisis		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar el análisis de microdatos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.
2	Llevar a cabo la limpieza y el desarrollo de los microdatos de las propiedades de venta y renta de vivienda por colonia para los mapas del sector inmobiliario.
3	Analizar los microdatos de INEGI.
4	Analizar del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas.
5	Apoyar en proyectos sectoriales.
6	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Licenciatura en economía, estadística, matemáticas, finanzas o actuaría.									
Área de especialidad requerida											

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de bases datos	1 año
2	Conocimiento de software especializado como Stata o R	1 año
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis estadístico	Responsabilidad
Construcción de base de datos	Gestión del tiempo
Manejo de microdatos en Stata o R	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
2	Digital	Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
3	Innovación	Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
4	Solución de problemas	Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
5	Pensamiento conceptual	Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
6	Aprendizaje continuo	Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
7	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Económica y Financiera

Evira Mireya Pasillas Torres

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

**Dirección de  
Información Estadística  
Geográfica y Ambiental**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

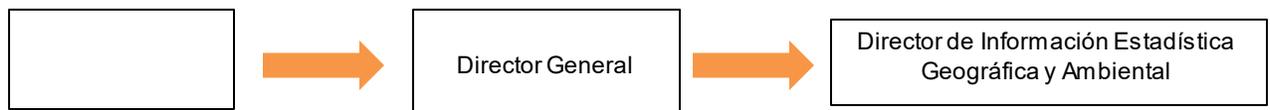
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Planear dirigir y evaluar las actividades del personal del área en los temas relacionados con la generación, integración y análisis de información geográfica y de medio ambiente así como de la delimitación territorial del Estado y sus municipios; además de participar en el Consejo Técnico Catastral y coordinar la mesa de trabajo sobre geografía y medio ambiente del CEIEG en el marco de la ley de Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar la integración y generación de información geográfica ambiental del área.
2	Conceptualizar, planear, programar y supervisar el desarrollo de productos y bases de datos que contengan variables e indicadores geográficos ambientales, regionales y de enfoque sectorial.
3	Proponer y coordinar análisis espaciales, levantamientos de información en campo, así como en la utilización de registros administrativos de las instituciones públicas.
4	Apoyar y asesorar, en el ámbito técnico y metodológico, a las instituciones públicas en la realización de levantamiento de información geográfica, integración de información, censos, encuestas y asesoría en delimitación municipal.
5	Coordinar el grupo de trabajo de geografía y medio ambiente en el marco del CEIEG en coordinación con el INEGI.
6	Atender y dar seguimiento, a los acuerdos del Consejo Técnico Catastral.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado	7					
Licenciatura o carreras afines		Geografía, biología, licenciatura en urbanismo y medio ambiente, Ingeniero en sistemas									
Área de especialidad requerida		Geografía, estadística, políticas públicas, sistemas de información geográfica									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Sistemas de información geográfica	3 años
2	Manejo de información	3 años
3	Análisis de datos	3 años
4	Diseño y desarrollo de geoportales	3 años
5	Experiencia comprobada en análisis espacial	5 años

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Cartografía y bases de datos	Sociabilidad
Estadística avanzada	Responsabilidad
Sistemas de información geográfica y análisis espacial	Gestión del tiempo
Redacción de documentos para análisis	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización.</li> <li>▪ Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales.</li> <li>▪ Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</li> </ul>	✓		
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>▪ Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos.</li> <li>▪ Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.</li> </ul>	✓		
2	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>▪ Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>▪ Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	
3	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>▪ Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>▪ Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>		✓	
4	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</li> <li>▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> <li>▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.</li> </ul>			✓
5	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
6	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>▪ Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>▪ Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
8	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
9	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colabora y logra acuerdos que benefician a todos los involucrados y se esfuerza por conciliar de una manera adecuada las diferentes opiniones.</li> <li>Sigue un proceso de negociación claro.</li> <li>Prepara la negociación, establece una relación inicial y una orientación, sin embargo, muestra ciertas dificultades para mantener su posición.</li> </ul>			✓
10	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles.</li> <li>Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad.</li> <li>Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo. del Director General

Augusto Valencia López

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Estudios de Campo
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Posicionar la Red Geodésica como marco de referencia estatal contribuyendo a la densificación del Marco de referencia geodésico nacional, además de coadyuvar con las autoridades competentes en la definición e identificación física de límites territoriales municipales; proponer normatividad, especificaciones y lineamientos técnicos en materia de geodesia, topografía y fotogrametría y efectuar la georreferenciación de objetos geográficos por medio de Sistemas Satelitales de Navegación Global.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Participar en la densificación del Marco de Referencia Geodésico Estatal en coordinación con el INEGI (Red geodésica estatal pasiva y la estación de referencia IIEG).
2	Ejecutar trabajos de campo, como apoyo técnico a las autoridades competentes en el tema de límites municipales por medio de tecnología satelital GNSS.
3	Proponer y participar en documentos normativos de carácter técnico en temas de geodesia, topografía, límites municipales y fotogrametría.
4	Coordinar, supervisar y/o ejecutar levantamientos de información que sean solicitados por las diferentes instancias de gobierno, así como los que resulten de convenios, acuerdos o contratos que pretenda suscribir el IIEG, en materia de geodesia, topografía y fotogrametría.
5	Participar en la elaboración de notas, reportajes y estudios de corte académico y foros de participación en temas de Geodesia, Fotogrametría, drones y sistemas de información Geográfica.
6	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado	7					
Licenciatura o carreras afines		Ing. Topógrafo, Ing. Geodesta, Ing. Civil.									
Área de especialidad requerida		Sistemas de Posicionamiento Global (GPS) y/o Sistemas de Navegación por Satélite (GNSS)									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Geodesia	2 años
2	Topografía	2 años
3	GPS/GNSS	2 años
4	Sistema de Información Geográfica (SIG)	2 años

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de equipos GNSS	Responsabilidad
Métodos de levantamiento de información y normatividad nacional e internacional	
Impartición de asesorías en temas de cartografía, geodesia, fotogrametría y límites territoriales	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es reconocido como un experto en su especialidad en el área donde trabaja.</li> <li>▪ Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</li> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para aprender temas nuevos y variados; siempre estás buscando tener oportunidades de crecimiento personal y profesional</li> </ul>	✓		
2	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>▪ Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>▪ Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Geográfica y Ambiental

Juan José del Toro Madruño

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador Especializado
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

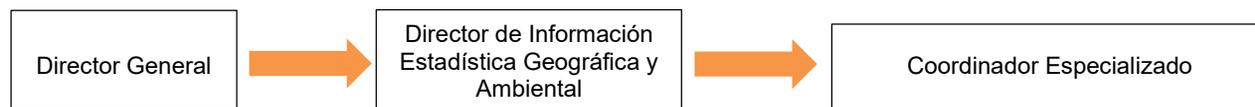
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar proyectos de desarrollo de software para análisis de información geográfica y de medio ambiente, así como la sistematización de los procesos de la unidad, basados en instrumentos normativos y modelos conceptuales en la materia, que faciliten la toma de decisiones y la integración de datos geográficos al banco de datos del Sistema de Información Estratégica de Jalisco y sus Municipios.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Proponer nuevas herramientas informáticas para la sistematización de los procesos y de la información del área.
2	Integración de productos geográfico-ambientales para su difusión a través de nuevas tecnologías de la información geográfica (geoportales y aplicaciones).
3	Mantener actualizado el servidor de cartografía del IIEG.
4	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		Ingeniería en informática						
Área de especialidad requerida		Redes, desarrollo de software, base de datos geográficas, SIG						

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Programación	2 años
2	Desarrollo de Software	2 años
3	Base de Datos Geográficos	2 años
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Desarrollo web	Sociabilidad
Conocimiento general de sistemas de información	Responsabilidad
Programación	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es reconocido como un experto en su especialidad en el área donde trabaja.</li> <li>▪ Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</li> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para aprender temas nuevos y variados; siempre estás buscando tener oportunidades de crecimiento personal y profesional</li> </ul>	✓		
2	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>▪ Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>▪ Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
8		▪			
9		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.2 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Geográfica y Ambiental

Juan José del Toro Madrueño

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Análisis de Información Geográfica y Ambiental
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

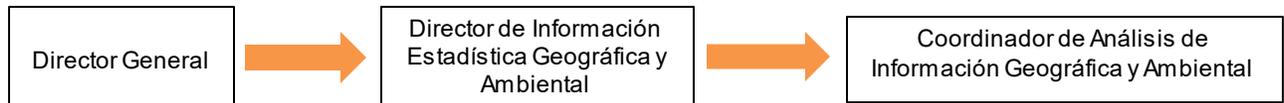
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar los proyectos de integración de información en materia de geografía y medio ambiente, provenientes de imágenes satelitales o de otras fuentes, así como la coordinación interinstitucional para ofrecer datos e información geográfica y ambiental para una mejor toma de decisiones.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en la conformación y coordinación de los grupos de trabajo interinstitucionales de información geográfica y del medio ambiente.
2	Coordinar la integración y actualización del acervo de información geográfica y del medio ambiente al Sistema de Información, incorporando la generada por las instituciones públicas
3	Coordinar la elaboración, actualización y conservación de los metadatos y metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información geográfica y del medio ambiente.
4	Desarrollar especificaciones y criterios técnicos para dar homogeneidad a los procesos de producción de información geográfica y del medio ambiente.
5	Proponer métodos y desarrollar aplicaciones de las tecnologías de la información que permitan el análisis, consulta y presentación de información geográfica y de medio ambiente.
6	Coordinar proyectos para la integración de datos geográficos de otras dependencias y delegaciones, mediante la aplicación de las tecnologías de información.
7	Realizar y dirigir estudios en materia geográfica y de medio ambiente que tengan por objeto la generación e integración de información y estadísticas.
8	Coadyuvar en el marco del Sistema de Información a fortalecer el componente medio-ambiental.
9	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Geografía, Biología, Agronomía, Arquitectura, Topografía, etc.									
Área de especialidad requerida		Tecnologías de la Información Geográfica, medio ambiente y recursos naturales									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de imágenes satelitales y fotografía aérea	1 año
2	Integración y análisis de información de geografía y medio ambiente en formato raster y vectorial	1 año
3	Redacción de documentos metodológicos y reportes, notas y artículos técnicos	1 año
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Cartografía y SIG	Gestión del tiempo
Fotogrametría	Análisis de problemas
Software para procesamiento y análisis digital de imágenes de satélite	
Software de Sistemas de información geográfica vectorial y raster	
Integración y redacción de artículos técnicos y científicos	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es reconocido como un experto en su especialidad en el área donde trabaja.</li> <li>▪ Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</li> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para aprender temas nuevos y variados; siempre estás buscando tener oportunidades de crecimiento personal y profesional</li> </ul>	✓		
2	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>▪ Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>▪ Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo						
1	Oficina					✓
2	Campo					No aplica
3	Ambos					No aplica
12.2 Disponibilidad						
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO		✓
12.3 Frecuencia						
1	Esporádica					No aplica
2	Algunas veces					No aplica
3	Permanente					No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente						
Jornada de manera cotidiana						
1	De pie (sin caminar)					No aplica
2	Caminando					✓
3	Sentado					✓
4	Agachándose constantemente:					No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Geográfica y Ambiental

Juan José del Toro Madrueño

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Especialista en Información Geográfica y Ambiental
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

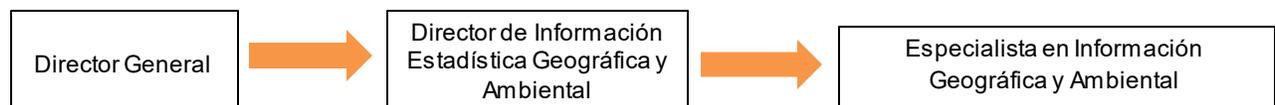
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar estudios y proyectos de análisis espaciales en materia de información geográfica y de medio ambiente basados en instrumentos normativos y modelos conceptuales en la materia, que faciliten la toma de decisiones y la integración de datos geográficos al banco de datos institucional.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Especialista en información		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar y realizar estudios en materia geográfica y de medio ambiente que tengan por objeto la generación e integración de información y estadísticas de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Apoyar en proyectos de análisis cuantitativo y espacial de datos geográficos institucionalmente y en coordinación con otras dependencias, mediante la generación de modelos.
3	Realizar estudios y análisis espaciales para la creación de mapas o cualquier representación cartográfica.
4	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		Geografía, biología, , agronomía, urbanística y medio ambiente						
Área de especialidad requerida		Sistemas de información geográfica						

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Conocimientos básicos en geografía.	2 años
2	Cartografía digital.	1 año
3	Bases de datos geográficas.	1 año
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Procesamiento y análisis de información geográfica	Responsabilidad
Procesamiento de imágenes de satélite	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es reconocido como un experto en su especialidad en el área donde trabaja.</li> <li>▪ Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</li> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para aprender temas nuevos y variados; siempre estás buscando tener oportunidades de crecimiento personal y profesional</li> </ul>	✓		
2	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>▪ Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>▪ Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>▪ Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>▪ Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina			✓
2	Campo			No aplica
3	Ambos			No aplica
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO ✓
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			No aplica
2	Algunas veces			No aplica
3	Permanente			No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (sin caminar)			No aplica
2	Caminando			✓
3	Sentado			✓
4	Agachándose constantemente:			No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Geográfica y Ambiental

Juan José del Toro Madruño

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista de Evaluación y Proyectos
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

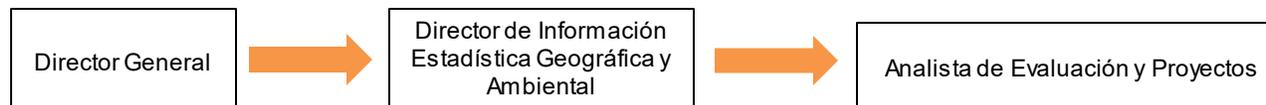
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Generar, integrar y actualizar los elementos necesarios para proporcionar la información territorial que sea requerida para la formación, conservación y actualización del Sistema de Información Estratégica además de brindar capacitación en el uso de Sistemas de Información Geográfica.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Análisis y evaluación		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Analizar, procesar y editar la información integrada a un Sistema de Información Geográfica (SIG) con los estándares cartográficos ya establecidos y plasmándola en papel o archivos digitales
2	Elaborar los productos y servicios que sean solicitados por las diferentes instancias de gobierno, de instituciones públicas o privadas, así como los que resulten de convenios, acuerdos o contratos.
3	Integrar la información de geografía y medio ambiente en la página Web del Instituto.
4	Elaboración de planos, mapas, y demás elementos necesarios para proporcionar la información de geografía y medio ambiente que le sea requerida por las áreas sustantivas.
5	Brindar capacitación en Sistemas de Información Geográfica a entidades públicas
6	Participar en la generación y conservación de los inventarios de la información de geografía y medio ambiente.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines								
Área de especialidad requerida								

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Bases de datos	6 meses
2	Manejo de cartografía digital	6 meses
3	Sistemas de información geográfica	6 meses
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de bases de datos	Sociabilidad
Cartografía	Responsabilidad
Conocimientos básicos de GPS	
Manejo de herramientas para sistemas de información geográfica	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>▪ Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>▪ Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>▪ Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>▪ Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>			✓
2	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>▪ Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>▪ Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>			✓
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>▪ Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>▪ Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>			✓
4	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene la capacidad para diseñar métodos de trabajo que permitan a sus colaboradores actuar proactivamente, e idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos con decisión e independencia de criterio.</li> <li>▪ Posee una alta capacidad para dirigir, emprender y promover iniciativas, tomando decisiones, buscando nuevas oportunidades.</li> <li>▪ Posee una gran capacidad para dar solución a los problemas.</li> </ul>	✓		
5	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>▪ Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>▪ Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>			✓
6	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>▪ Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>▪ Identifica los elementos claves de un problema y puede plantear una solución.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina	No aplica		
2	Campo	No aplica		
3	Ambos	✓		
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para viajar	SI	✓	NO
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica	✓		
2	Algunas veces	No aplica		
3	Permanente	No aplica		
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (sin caminar)	No aplica		
2	Caminando	✓		
3	Sentado	✓		
4	Agachándose constantemente:	No aplica		

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Geográfica y Ambiental

Juan José del Toro Madrueno

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico en geodesia y SIG
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental

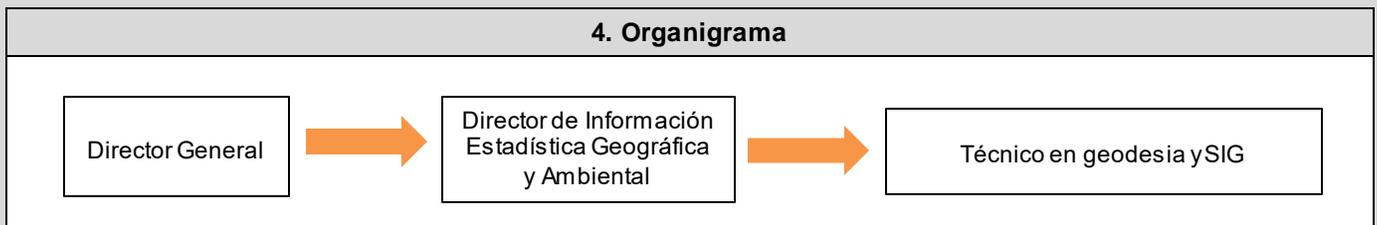
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Generar datos con equipos especializados (GPS, GNSS, Ecosondas), para diversos proyectos del Instituto y de otras dependencias del estado que permitan integrar proyectos en el sistema de información. Vincular los procesos de geodesia con los de producción cartográfica a través del uso de los sistemas de información geográfica, para generar e integrar información de campo sobre diversos temas.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Generación de datos geográficos y ambientales		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Levantamiento de información en campo con diversos tipos de medición y registro para los proyectos del Instituto.
2	Apoyar en la verificación del funcionamiento de la estación permanente de referencia (antena).
3	Apoyar en la verificación del buen funcionamiento de los equipos GPS/GNSS
4	Procesar coordenadas de acuerdo a las normas del INEGI.
5	Integrar y procesar la información levantada en campo para ser utilizada en sistemas de información geográfica.
6	Actualizar el atlas de caminos y carreteras del Estado de Jalisco, por el método directo o indirecto.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Ingeniería en geomática, topografía, civil, agrónomo o geógrafo						
Área de especialidad requerida		Sistemas de información geográfica						

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Cartografía	3 años
2	Geodesia	3 años
3	Manejo de equipos y software (GPS/GNNS)	3 años
4	Uso de software para apoyo o elaboración de sistemas de información geográfica.	2 años
5	SIG	2 años
6	Procesamiento de fotografía aérea e imágenes satelitales.	2 años

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Cartografía	Sociabilidad
GPS/GNSS	Responsabilidad

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>▪ Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>▪ Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>			✓
2	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>			✓
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>			✓
4	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene la capacidad para diseñar métodos de trabajo que permitan a sus colaboradores actuar proactivamente, e idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos con decisión e independencia de criterio.</li> <li>Posee una alta capacidad para dirigir, emprender y promover iniciativas, tomando decisiones, buscando nuevas oportunidades.</li> <li>Posee una gran capacidad para dar solución a los problemas.</li> </ul>	✓		
5	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>			✓
6	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puede plantear una solución.</li> </ul>			✓
7	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	No aplica
2	Campo	No aplica
3	Ambos	✓

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI	✓	NO
---	----------------------------	----	---	----

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
Geográfica y Ambiental

Juan José del Toro Madrueño

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

**Dirección de  
Información Estadística  
de Gobierno, Seguridad  
Pública e Impartición de  
Justicia**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Planear y dirigir las actividades de la Unidad de Información de Gobierno, Seguridad y Justicia para generar y publicar información de este ámbito y así cumplir los objetivos del instituto.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar la construcción de bases de datos de información estadística y geográfica en los temas de competencia de la unidad.
2	Coordinar las acciones para la generación de datos de calidad, tanto hacia el interior del IIEG como con otros organismos e instituciones.
3	Definir los temas de análisis y de estudios en temas relacionados con la unidad, así como coordinar su elaboración.
4	Coordinar las acciones para divulgar la información, los estudios y análisis elaborados por la unidad con la Coordinación del Sistema
5	Impulsar el uso de la información y resultados de análisis y estudios provistos por el IIEG, entre las instituciones gubernamentales y actores de la iniciativa privada, organizaciones no gubernamentales y ciudadanía en general, para la comprensión de los fenómenos sociales, la toma de decisiones y la construcción de estrategias y políticas.
6	Participar, en coordinación con el resto de las unidades del IIEG en la generación, difusión y divulgación de información, estudios y análisis, competencia del instituto en general.
7	Impulsar la colaboración para la realización de proyectos de diversos tipos con instituciones y organizaciones de gobierno, no gubernamentales, académicas, de investigación, y cualquier otra de la sociedad civil, basados en el análisis de información estadística y geográfica.
8	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Economía, estadística, actuaría, matemáticas, políticas públicas.						
Área de especialidad requerida		Políticas públicas, economía, ciencia política						

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Análisis de políticas públicas, así como de fenómenos sociales relacionados al sector público.	2 años
2	Coordinación de equipos de trabajo y planeación de proyectos	2 años
3	Gestión de proyectos de trabajo y colaboración con instituciones y actores externos.	1 año
4	Elaboración de documentos e informes de investigación	2 años

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

	Habilidades blandas
Análisis estadístico y econométrico	Sociabilidad
Procesos en la administración pública	Responsabilidad
Manejo de equipos de trabajo	Gestión del tiempo
Bases de datos y análisis estadístico	Análisis de problemas
Redacción de documentos e informes	Planeación

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área.</li> <li>• Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo, mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo.</li> <li>• Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional</li> </ul>	✓		

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone la visión de la organización y la dirige como un sistema integral, para que en su conjunto se puedan lograr los objetivos, y que se reflejen positivamente en el resultado de la institución.</li> <li>Tiene la facilidad de anticiparse a los cambios del entorno y establecer el impacto que pueden tener en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la institución y actuar sobre sus debilidades.</li> </ul>	✓		
2	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
3	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>		✓	
4	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
6	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
7	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>Tiende a utilizar técnicas y/ metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>• Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>• Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
9	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
10	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>• En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>• Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo. del Director General

Augusto Valencia López

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Evaluación y Seguimiento
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

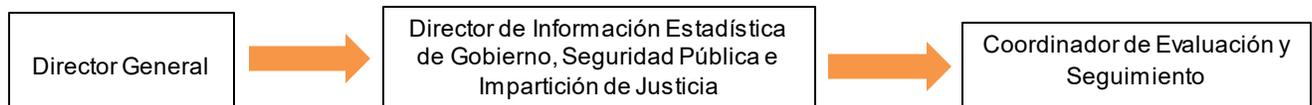
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar, monitorear y apoyar en la implementación exitosa de los proyectos, programas y sistemas implementados en la unidad de gobierno, seguridad y justicia; con el fin último de ofrecer productos estadísticos de calidad y de manera oportuna.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Dar seguimiento, monitoreo y evaluación a los proyectos que se desarrollen en la Unidad.
2	Recolectar oportuna y consistentemente información cualitativa y cuantitativa para la elaboración de informes y reportes de actividades.
3	Dar respuesta y seguimiento a solicitudes de información que ingresan por el gestor del instituto y por transparencia.
4	Seguimiento y elaboración de MIR.
5	Colaborar con la coordinación de equipos de trabajo externos e internos del IIEG.
6	Contribuir en la coordinación para la elaboración de boletines periódicos en el área de gobierno, seguridad y justicia.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Economía, administración, ciencia política, derecho.						
Área de especialidad requerida								

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Coordinación y organización de equipos de trabajo.	2 años
2	Liderazgo y trabajo en equipo.	2 años
3	Elaboración y redacción de informes.	2 años
4	Manejos de información estadística.	1 año

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Estadística	Responsabilidad
Diseño y metodología de planes y proyectos	Gestión del tiempo
Redacción y ortografía	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área.</li> <li>• Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo, mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo.</li> <li>• Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional</li> </ul>	✓		

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
2	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
3	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
4	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
5	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
6	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
7	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición  
de Justicia

Conrado Romo García

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Especialista en Análisis Estadístico
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

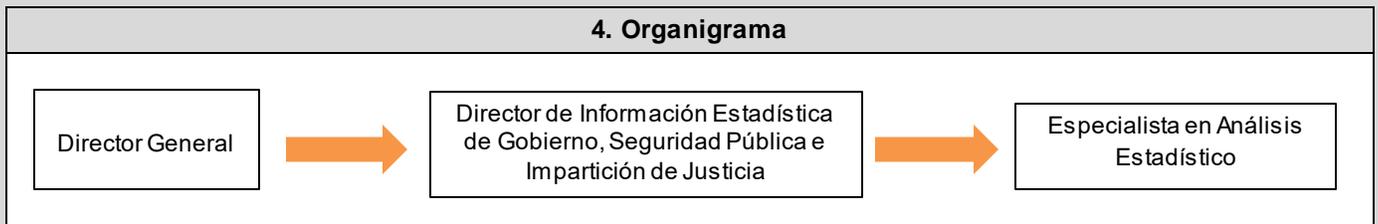
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Generar y explotar modelos analíticos y su descripción, llevar a cabo la depuración y análisis de bases de datos y aplicación de técnicas multi-variantes.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Análisis		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Elaborar fichas técnicas.
2	Recabar y ordenar información estadística.
3	Actualizar cuadernillos municipales en apartado de Gobierno y Seguridad.
4	Actualizar cuadernillos regionales en apartado de Gobierno y Seguridad.
5	Actualizar información relativa a censos y encuestas.
6	Coadyuvar en la elaboración de boletines periódicos sobre indicadores de gobierno.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Economía, estadística, matemáticas, actuaría, ciencia política, derecho.						
Área de especialidad requerida								

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de bases de datos.	2 años
2	Elaboración y redacción de informes.	1 año
3	Búsqueda de fuentes de información.	2 años
4	Software estadístico para modelación.	1 año

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis estadístico	Responsabilidad
Construcción de bases de datos	Gestión del tiempo
Manejo de microdatos	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área.</li> <li>Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo, mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo.</li> <li>Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional</li> </ul>	✓		

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permitan.</li> </ul>		✓	
2	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
3	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
4	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
5	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
6	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
7	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición  
de Justicia

Conrado Romo García

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

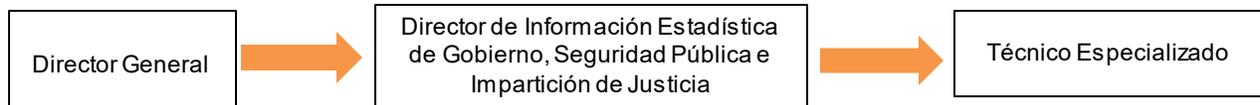
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Recabar, ordenar y analizar información estadística relacionada con temas de justicia en documentos que sintetizen la misma con el fin de generar información útil para el diagnóstico y toma de decisiones.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Gestión y análisis de información		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Elaborar fichas técnicas.
2	Recabar y ordenar información estadística referente a temas de Justicia.
3	Participar en proyectos que se asignen a la Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.
4	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Economía, estadística, actuaría, ciencia política.						
Área de especialidad requerida								

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de bases de datos	1 año
2	Elaboración y redacción de informes	6 meses
3	Búsqueda de fuentes de información	1 año
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis estadístico	Responsabilidad
Manejo de software estadístico	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área.</li> <li>• Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo, mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo.</li> <li>• Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional</li> </ul>	✓		

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
2	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>			✓
3	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
5	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
6	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con calma a pesar de sentir emociones fuertes como el enfado y frustración extrema, y continúa hablando, actuando o trabajando con calma.</li> <li>Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación.</li> <li>Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.</li> </ul>		✓	
7	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director de Información Estadística  
de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición  
de Justicia

Conrado Romo García

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

# **Coordinación General de Tecnologías de la Información**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Tecnologías de Información
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Tecnologías de la Información

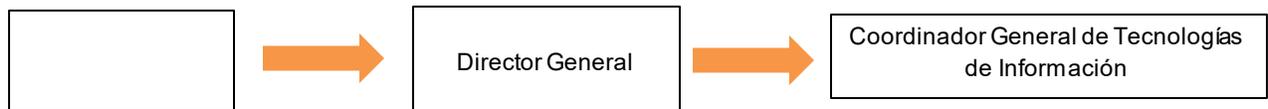
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Establecer el desarrollo de una plataforma tecnológica que sea el soporte para la gestión del Instituto. Normar, coordinar y validar la modernización y el desarrollo tecnológico e informático institucional, de manera homologada, supervisando la aplicación de las políticas tecnológicas. Proveen y garantizar la disponibilidad permanente de los servicios tecnológicos para todas las áreas a fin de hacer más eficientes los procesos y servicios que se brindan a través de la infraestructura tecnológica.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Planear el rumbo tecnológico del Instituto, aplicando las mejores prácticas tecnológicas actuales, definiendo estrategias y áreas de oportunidad orientadas hacia la calidad de los servicios tecnológicos.
2	Impulsar la mejora continua de los procesos sustantivos de la gestión del Instituto, por medio de su automatización a través de la infraestructura tecnológica, proponiendo las mejores soluciones que atiendan las necesidades de los usuarios.
3	Integrar y conformar el Manual de Directrices en materia de tecnología del Instituto respecto a los alcances de uso de correo electrónico, acceso a Internet, uso de equipo de cómputo, entre otros tópicos.
4	Propiciar el incremento continuo y equitativo del nivel tecnológico del Instituto, proponiendo soluciones y recomendaciones estratégicas de incorporación de nueva tecnología.
5	Intervenir en la validación técnica de las adquisiciones tecnológicas del Instituto.
6	Dirigir la administración eficiente y segura en torno a la gestión y control del procesamiento, transporte y almacenamiento de la información albergada en los servicios que brinda la plataforma tecnológica
7	Otorgar el suministro de servicios de telecomunicaciones, telefonía VoIP, servicio de acceso a Internet.
8	Representar al Instituto en asociaciones relacionadas con Tecnologías de Información, nacionales e internacionales.
9	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en computación									
Área de especialidad requerida		Ingeniería de Sistemas, Infraestructura de redes y telecomunicaciones, Administración y gestión de proyectos de sistemas de información, Automatización de procesos, Inglés técnico y de negocios, Administración de proyectos y recursos financieros, Generación de normatividad, investigación y evaluación de tecnologías emergentes.									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Puestos de alta dirección relacionados con tecnologías de información.	3 años
2	Administración y gestión de proyectos tecnológicos	3 años
3	Generación o aplicación normativa	3 años
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Desarrollo de software	Pensamiento estratégico
Inglés técnico	Responsabilidad
Conocimientos de seguridad, redes y administración de servidores.	Creatividad
Manejo de personal	Liderazgo
Marco normativo y conocimiento de especificaciones internacionales CMMI, COBIT, ITIL, ISO	Trabajo en equipo
Plataformas vigentes y tendencias tecnológicas	Resolución de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo.</li> <li>Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo.</li> <li>Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.</li> </ul>	✓		
2	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia.</li> <li>Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento.</li> <li>Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	✓		
3	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
4	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados.</li> <li>Posee una alta capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados.</li> <li>Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades.</li> </ul>		✓	
8	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	
9	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>		✓	
10	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	

## 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.2 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

#### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

#### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

#### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

#### 12.4 Postura y Medio Ambiente

##### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

### 13. Firmas de Autorización

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Administrador de Infraestructura Tecnológica
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Tecnologías de la Información

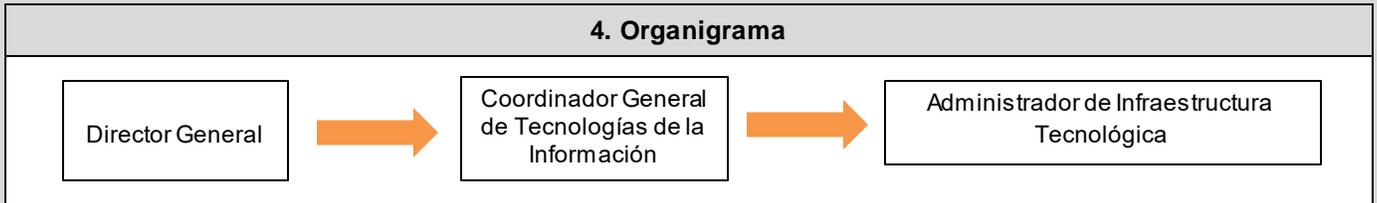
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Tecnologías de la Información
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Desarrollar e implementar estrategias de infraestructura tecnológica central que provean de forma eficiente y segura los servicios de redes, telecomunicaciones, servidores, Internet y correo electrónico, con oportunidad y calidad.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Administración tecnológica		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Administrar el servicio de la consola de correo y colaboración que utilizan los servidores públicos del Instituto.
2	Generar la resolución de nombres hacia la red interna, así como para los servicios publicados en Internet, revisando el correcto funcionamiento de los DNS, monitoreando diariamente el funcionamiento de los mismos y actualizándolos cada que es requerido por la generación de un nuevo dominio.
3	Generar respaldos de la información de los servidores WEB, de bases de datos, aplicaciones institucionales, correo electrónico, archivos y servicios Web en línea, siguiendo procedimientos y tiempos previamente establecidos.
4	Administrar los servicios de bases de datos de aplicaciones institucionales albergadas en los servidores centrales del Instituto, monitoreando el buen desempeño de los motores de bases de datos, dando mantenimientos y mejorando la velocidad de respuesta.
5	Administrar la red de telefonía, correo de voz, tarificación y mensajes grabados.
6	Monitorear los servicios de comunicaciones y análisis de registro de eventos de la Red y programar los servicios de mantenimiento y licenciamiento requeridos en el data center.
7	Generar y administrar las reglas de filtrado de contenido, anti-spam, Web, antivirus y los niveles de seguridad de la Intranet e Internet en el Instituto.
8	Establecer y supervisar los controles de seguridad, procedimientos y políticas de seguridad en los equipos de telecomunicaciones y de telefonía así como la configuración de <i>routers</i> , <i>switches</i> , <i>call Manager</i> y virtualización.
12	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o similares.						
Área de especialidad requerida		Administración de redes, equipo de telecomunicaciones, servidores y bases de datos						

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Gestión y mantenimiento de telecomunicaciones, redes, voz, datos e informática en general	3 años
2	Administración de seguridad, DNS y Active Directory	3 años

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Administración DNS	Análisis de problemas
Administración de base de datos	Responsabilidad
Configuración de redes	Gestión del tiempo
Visualización de servidores	
Inglés técnico	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>• Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>• Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos.</li> <li>Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.</li> </ul>	✓		
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de Tecnologías  
de la Información

Martha Alicia Díaz Núñez

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Líder de Proyecto
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Tecnologías de la Información

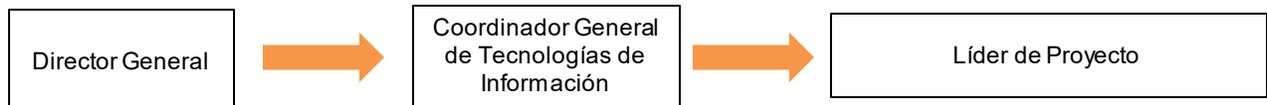
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Tecnologías de Información
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar los proyectos de planeación tecnológica del Instituto desde su concepción hasta su implantación, a fin de lograr la incorporación de nueva tecnología, automatización y mejora en los procesos internos de distintas áreas, orientados a prestar servicios o difundir productos de información al público en general con mayor rapidez y calidad.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Validar los requerimientos tecnológicos de las áreas, revisando sus necesidades y peticiones.
2	Evaluar el desarrollo de nuevas tecnologías para contemplar su aplicación en proyectos innovadores a través de la investigación y análisis de factibilidad.
3	Organizar y preparar los planes de ejecución de los proyectos en base a los requerimientos identificados.
4	Coordinar y documentar los proyectos tecnológicos identificando los estándares de calidad que son relevantes para el proyecto y determinar cómo pueden satisfacerse, coordinando la metodología y normatividad a seguir con las diferentes áreas del Instituto.
5	Monitorear los avances en indicadores del área.
6	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		Lic. En Informática Administrativa, Ingeniería en Ciencias Computacionales						
Área de especialidad requerida		Administración de proyectos, estándares de calidad, ITIL, COBIT, PMI						

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Visión estratégica	Inglés técnico
2	Trabajo en equipo	PMI, ITIL, COBIT
3	Negociación	Manejo de software de administración de proyectos
4		

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Inglés técnico	Responsabilidad
PMI, ITIL, COBIT	Gestión del tiempo
Manejo de software de administración de proyectos	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
2	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
3	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
8		▪			
9		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Tecnologías de la Información

Martha Alicia Díaz Núñez

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Especialista en Sistemas
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Tecnologías de la Información

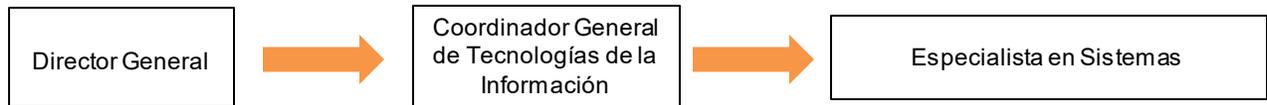
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Tecnologías de la Información
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Desarrollar e implementar sistemas de software, evaluar las alternativas de desarrollo que existen en el mercado, así como la innovación de sistemas y el establecimiento de planes de trabajo para coordinar los esfuerzos y tareas a realizar a fin de garantizar en términos de oportunidad y calidad, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas requeridos para el Instituto.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
✓	Otro: Desarrollo de Software		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Analizar y evaluar las necesidades identificadas o requerimientos solicitados en materia de software enfocado a la administración de la información y optimización de procesos.
2	Elaborar y supervisar el plan de trabajo para la adquisición o desarrollo e implementación de los proyectos en materia de software.
3	Seguir las fases de desarrollo del sistema; levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, codificación, implementación, pruebas y diagnóstico de posibles errores.
4	Verificar y dar seguimiento la capacitación y asesoría a los usuarios en el uso de los sistemas implementados en las diferentes áreas del Instituto.
5	Analizar y desarrollar cubos de información utilizando herramientas de inteligencia de negocios.
6	Identificar y proponer la creación de nuevos sistemas de software, enfocados a la administración e información de los sistemas operacionales.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada ✓	6	Posgrado		✓

Licenciatura o carreras afines

Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o similares.

Área de especialidad requerida

Desarrollador, metodologías formales de ingeniería de software, metodologías de aseguramiento de la calidad de software, lenguajes de programación.

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Analista, diseñador y programador de sistemas.	3 años
2	Gestión y mantenimiento de bases de datos y protocolos de seguridad lógica.	3 años
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Estructuración de procesos	Análisis de problemas
Lenguajes de programación	Responsabilidad
Programación web	Gestión del tiempo
Administración de base de datos	Trabajo en equipo
<i>Business Intelligence</i>	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos.</li> <li>Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica
10.2 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Documentales y manuales de operación de los sistemas desarrollados
5	Otros	Contraseñas de servidores de desarrollo y producción

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Tecnologías de la Información

Martha Alicia Díaz Núñez

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico en Soporte
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Tecnologías de Información

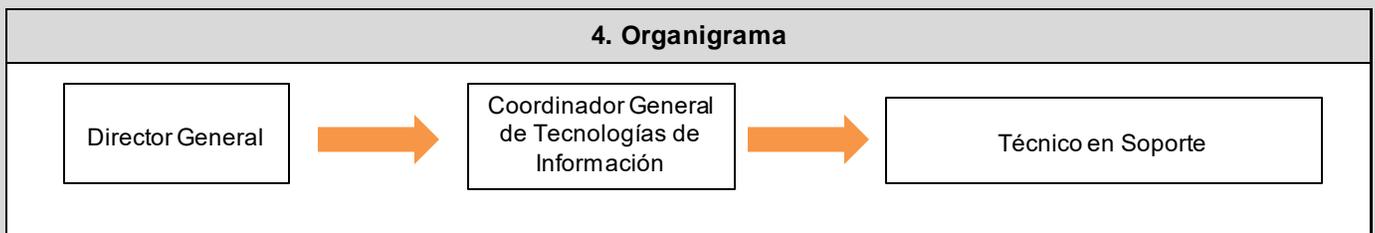
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Tecnologías de Información
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Mantener en condiciones operativas, óptimas los equipos de cómputo, Internet, telefonía, hardware y software para garantizar el buen funcionamiento de todos los recursos computacionales, a fin de que los usuarios puedan utilizar los servicios de telecomunicaciones, red, voz y datos de la Institución para el desempeño de sus funciones administrativas.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Soporte técnico		

## 6. Principales funciones del Puesto

1	Entregar de manera eficiente y oportuna los servicios de red de datos, telefonía, internet, servidores, antivirus, aplicaciones, software, escaneo e impresión a los usuarios finales del Instituto
2	Proporcionar soporte técnico a todos los usuarios del IIEG.
3	Instalar y configurar el sistema operativo de las computadoras personales y laptops, así como las aplicaciones administrativas que se soliciten.
4	Programar el mantenimiento preventivo de los equipos asignados al personal del Instituto, escáneres e impresoras. Atender mantenimientos correctivos cuando se requiera
5	Proponer y elaborar especificaciones técnicas para la renovación de equipos de cómputo de acuerdo a las funciones y requerimientos del puesto o perfil del usuario.
6	Administrar el Centro de Atención Tecnológica del Instituto y proponer mejoras proactivas en los servicios que minimicen los tiempos de falla en los equipos.
7	Administrar y mantener actualizado el inventario del hardware y software del Instituto, colaborando con la Coordinación General de Administración para mantener la coherencia con el control patrimonial.
8	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto												
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	Grado	5	Maestría	6	Doctorado	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado								
Licenciatura o carreras afines		Licenciatura o Ingeniería en Informática, Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones.												
Área de especialidad requerida		Telecomunicaciones, Redes.												

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Conocimientos de redes, telecomunicaciones y telefonía IP.	3 años.
2	Microsoft y Linux.	3 años.
3	Administración y supervisar del rendimiento de la red para asegurarse de que todos los sistemas funcionan de la manera más eficiente.	3 años.
4	Conocimiento de especificaciones de calidad para entrega de servicios tecnológicos	1 año

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Telecomunicaciones	Creatividad
Respaldo de información	Gestión del tiempo
Documentación de procesos	Análisis y resolución de problemas
Firewall	
Seguridad de redes	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>• Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>• Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia y promueve un ambiente laboral adecuado para trabajar, brindando un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Se asegura de que sus colaboradores brinden un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Se caracteriza por crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</li> <li>• Diseña e implementa mecanismos organizacionales que permiten evaluar en forma constante el índice de satisfacción de los usuarios.</li> </ul>	✓		
2	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
3	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>• Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>• Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
4	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>• Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>• Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>		✓	
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>• Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>• Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>• Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Solución de problemas	Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución. ▪ Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos. ▪ Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.		✓	
8		▪			
9		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Tecnologías de la Información

Martha Alicia Díaz Núñez

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista de sistemas B
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Tecnologías de la Información

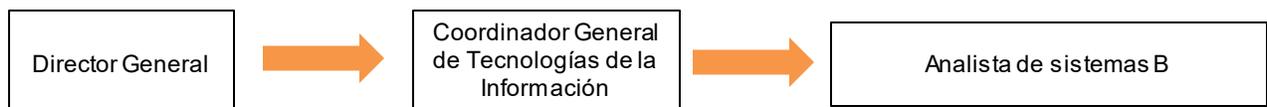
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Tecnologías de la Información
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en el análisis, planeación, diseño e implementación de los sitios web del Instituto, así como herramientas que apoyen los procesos, trámites y servicios del IIEG, estableciendo su relación con las distintas áreas del Gobierno con las que se tiene interacción, con total apego a la normatividad vigente. Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los indicadores del IIEG en materia de modernización tecnológica.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Análisis		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar labores de investigación en materia de tecnologías emergentes para evaluar la pertinencia de su adopción en el Instituto, apoyando a los objetivos de innovación y uso y explotación eficiente de la plataforma tecnológica del organismo.
2	Apoyar en la propuesta, planeación y organización de las políticas para el manejo, uso, configuración y diseño de sitios de Internet del Organismo en coordinación con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información del Gobierno del Estado.
3	Modificar sistemas web de acuerdo a las necesidades prácticas de los usuarios.
4	Diseñar y aplicar las mejores prácticas de calidad y seguridad en la publicación del Portal Web
5	Asistir en la conformación de convenios con entidades externas en materia de tecnología, así como investigaciones de corte científico.
6	Generar reportes estadísticos del Portal del IIEG y monitorear su disponibilidad.
7	Mantener la operatividad de las aplicaciones Web mediante las modificaciones y mejoras necesarias.
8	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		Ingeniería en sistemas computacionales, Licenciatura en sistemas, Ingeniería en computación.						
Área de especialidad requerida		Ingeniería de software.						

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Definición e implementación de buenas prácticas en portales gubernamentales	2 años
2	Investigación de plataformas tecnológicas	1 año
3	Arquitectura de aplicaciones para Web.	1 año
4	Metodologías de Documentación de sistemas.	2 años
5	Lenguajes de Programación.	2 años

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Mejores prácticas en Portales Gubernamentales	Sociabilidad
Investigación de tecnología	Responsabilidad
Arquitectura de sistemas web	Gestión del tiempo
Lenguaje de Modelado Unificado (UML)	
Especificaciones ITIL, COBIT	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>• Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>• Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo.</li> <li>Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo.</li> <li>Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.</li> </ul>	✓		
2	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
3	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
4	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>		✓	
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Tecnologías de la Información

Martha Alicia Díaz Núñez

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

**Coordinación  
General de Asuntos  
Jurídicos**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General Jurídico
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

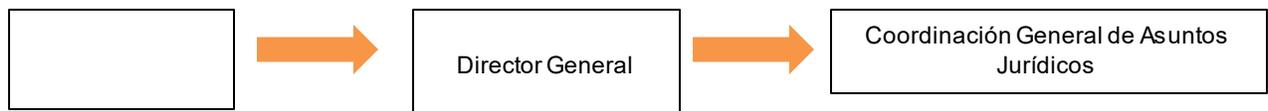
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Representar y resguardar legalmente los intereses, recursos y asuntos del Instituto, coordinando la ejecución de los actos jurídicos necesarios para garantizar la legalidad y transparencia en todas sus interacciones.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Fungir como secretario de actas y acuerdos en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo, así como en los trabajos del Comité Asesor y demás órganos colegiados del Instituto; Coordinar con la Dirección General la logística para el desahogo de sesiones.
2	Fungir como enlace, establecer acuerdos y coordinar la representación con las áreas jurídicas de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos de la Administración Pública Descentralizada o Paraestatal de los Tres Niveles de Gobierno, así como Agrupaciones del Sector Privado y Social, Entidades Académicas
3	Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas que se requieran para el debido cumplimiento de los objetivos del sistema y atribuciones del Instituto.
4	Coordinar y fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto.
5	Formular, revisar y dictaminar los actos de convenios y contratos que pretenda suscribir el Instituto.
6	Certificación de documentos.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Derecho						
Área de especialidad requerida								

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Servicio Público.	6 meses
2	Funcionamiento de las áreas de transparencia.	6 meses
3	Derecho administrativo.	6 meses
4	Derecho laboral.	6 meses
5	Labores de seguimiento a órganos colegiados.	6 meses

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Redacción dinámica y jurídica	Asertividad
Protocolos en órganos colegiados	Responsabilidad
Conducción de equipos de trabajo	
Gestión por proyectos	
Análisis jurídico	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>▪ Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> </ul> <p>Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</p>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
2	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>▪ Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>▪ Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>		✓	
3	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>▪ Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>▪ Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
4	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>▪ Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>▪ Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
5	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>▪ Tiende a utilizar técnicas y/ metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>▪ Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>		✓	
6	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad.</li> <li>▪ Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas.</li> <li>▪ Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantiene altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen.</li> </ul>	✓		

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>▪ Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
8	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>▪ Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades.</li> <li>▪ Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>			✓
9	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede establecer relaciones convenientes para la organización solo en situaciones favorables, o en contextos conocidos.</li> <li>▪ Puede obtener cooperación solo entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> <li>▪ Puede lograr los objetivos de la organización únicamente entre las personas pertenecientes a su red de contactos.</li> </ul>			✓
10	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evalúa todos los aspectos de una situación y sabe manejar perfectamente todos los recursos que se necesitan y el impacto que tendrán sus acciones en la organización.</li> <li>▪ Tiene una alta capacidad para tomar decisiones asertivas.</li> <li>▪ Es competente para tomar decisiones basadas en su capacidad de juicio mediante la elección sistemática de opciones viables y convenientes, considerando las condiciones existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.</li> </ul>	✓		

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1 Directa	No aplica	No aplica
2 Indirecta	No aplica	No aplica

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

#### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

#### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

#### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

#### 12.4 Postura y Medio Ambiente

##### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

### 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director General

Augusto Valencia López

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador Jurídico Especializado
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

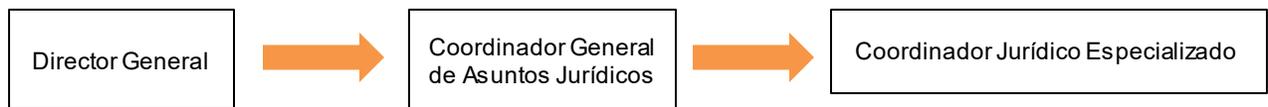
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Asuntos Jurídicos
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Llevar y/o litigar los procesos judiciales, administrativos, laborales y/o penales de los que el Instituto pueda ser parte, ya sea como demandado, actor o como autoridad responsable en casos de juicio de amparo; así mismo la elaboración de contratos, convenios y los informes que sean requeridos.-

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Elaborar los contratos de prestaciones de servicios.
2	Elaboración de demandas y denuncias antes las instancias correspondientes.
3	Coadyuvar en la representación jurídica del Instituto.
4	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Abogado o licenciado en derecho						
Área de especialidad requerida		Penal, amparo o administrativo						

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de Office.	6 meses
2	Conocimiento de normas legales.	6 meses
3	Actualizaciones y criterios de la Suprema Corte.	6 meses
4	Seguimientos de procesos administrativos, penales y de amparo.	6 meses

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Elaboración de actas	Sociabilidad
Elaboración de informes específicos	Responsabilidad
Elaboración de denuncias	Gestión del tiempo
	Análisis de problemas
	Perspicacia jurídica

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>▪ Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> </ul> Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.		✓	
2	Comportamiento ético <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>▪ Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>▪ Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En algunas ocasiones puede identificar los problemas y analizarlos, llegando a darles solución.</li> <li>▪ En ocasiones puede llegar a identificar las causas principales de un problema y proponer posibles soluciones.</li> <li>▪ Intenta observar los detalles que obtiene de su entorno con el fin de ser preciso en sus análisis.</li> </ul>			✓
4	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>▪ En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>▪ Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>▪ Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>▪ Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.</li> </ul>	✓		

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	▪			
9	▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General Jurídico

Joaquín Gallegos Tejeda

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Encargado de Transparencia
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

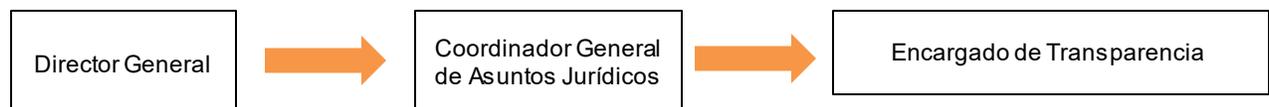
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Asuntos Jurídicos
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Generar respuestas de las solicitudes de información que ingresan al IIEG, mediante la plataforma Infomex y correo electrónico cumpliendo en tiempo y forma en materia de transparencia; además de los contratos y convenios que celebra el IIEG con otras instituciones para el cumplimiento los objetivos.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input checked="" type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Dar respuesta en el término de ley a las solicitudes de Transparencia.
2	Elaborar los contratos de prestaciones de servicios.
3	Seguimiento a todo lo relacionado con transparencia, sesiones del Comité, clasificación de información, interacción en revisiones o auditorías en temas de transparencia.
4	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines								
Área de especialidad requerida								

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Normas legales.	6 meses
2	Actualizaciones y criterios de la suprema Corte.	6 meses
3	Seguimientos de Procesos Administrativos, Penales y de Amparo.	6 meses
4	Manejo de Office.	6 meses

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Elaboración de actas e informes	Creatividad
Elaboración de denuncias	Responsabilidad
Resguardo de información	Gestión del tiempo
Integración de expedientes	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>▪ Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>▪ Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>▪ Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>▪ Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		✓	
2	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>▪ Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>▪ Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>▪ Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>▪ Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
4	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>▪ En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>▪ Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>▪ Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>▪ Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>▪ Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>▪ Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			✓
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo				
1	Oficina			✓
2	Campo			No aplica
3	Ambos			No aplica
12.2 Disponibilidad				
1	Disponibilidad para viajar	SI	NO	✓
12.3 Frecuencia				
1	Esporádica			No aplica
2	Algunas veces			No aplica
3	Permanente			No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente				
Jornada de manera cotidiana				
1	De pie (sin caminar)			No aplica
2	Caminando			✓
3	Sentado			✓
4	Agachándose constantemente:			No aplica

## 13. Firmas de Autorización

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo del Coordinador General Jurídico

Joaquín Gallegos Tejeda

\_\_\_\_\_  
Validación del Coordinador General de Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

\_\_\_\_\_  
Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

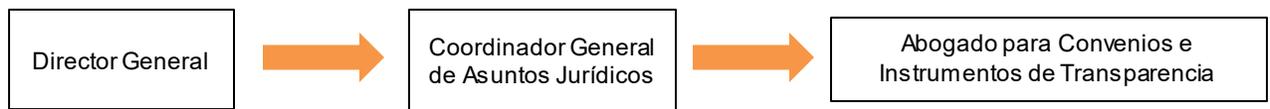
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Asuntos Jurídicos
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Proyectar y elaborar los convenios que suscriba el Instituto así como dar atención y seguimiento a las solicitudes de información, además de mantener actualizado el Portal de Transparencia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Abogado		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto.
2	Actualizar el portal de transparencia del Instituto.
3	Colaborar con las áreas del Instituto, en la entrega y recepción de información para actualizar el portal de transparencia del Instituto.
4	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información dirigidas al Instituto ya sea vía oficialía de partes o vía medios electrónicos (INFOMEX)
5	Apoyar con el seguimiento de los expedientes de la unidad de Transparencia.
6	Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Transparencia.
7	Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica y la Coordinación del Sistema en la elaboración de los proyectos de convenios que pretenda celebrar el Instituto con los requisitos legales a que deben ajustarse, llevar su registro y seguimiento hasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado	7					
Licenciatura o carreras afines		Licenciado en derecho o abogado									
Área de especialidad requerida											

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de información, estadísticas y datos generados por dependencias de gobierno.	6 meses
2	Normatividad jurídica.	6 meses
3	Procedimientos legales y administrativos.	6 meses
4	Transparencia gubernamental.	6 meses

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Análisis jurídico	Confidencialidad
Derecho de las obligaciones y de los contratos	Responsabilidad
Redacción jurídica	
Seguimiento de asuntos.	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>▪ Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>▪ Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>▪ Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>▪ Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es reconocido como un experto en su especialidad en el área donde trabaja.</li> <li>▪ Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</li> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para aprender temas nuevos y variados; siempre estás buscando tener oportunidades de crecimiento personal y profesional</li> </ul>	✓		
2	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema.</li> <li>▪ Se acerca a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones.</li> <li>▪ Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.</li> </ul>			✓
3	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En algunas ocasiones puede identificar los problemas y analizarlos, llegando a darles solución.</li> <li>▪ En ocasiones puede llegar a identificar las causas principales de un problema y proponer posibles soluciones.</li> <li>▪ Intenta observar los detalles que obtiene de su entorno con el fin de ser preciso en sus análisis.</li> </ul>			✓
4	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>▪ En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>▪ Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> </ul>		✓	
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave.</li> <li>▪ Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles.</li> <li>▪ Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.</li> </ul>		✓	
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General Jurídico

Joaquín Gallegos Tejeda

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Especialista Administrativo A
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Asuntos Jurídicos

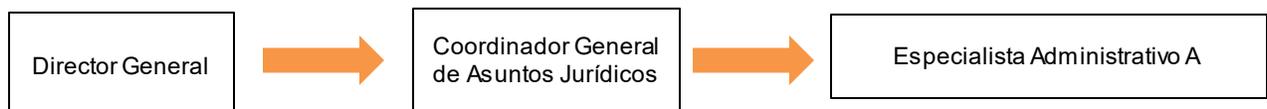
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Asuntos Jurídicos
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Brindar atención telefónica a los usuarios y atender a los visitantes que acuden a las instalaciones del Instituto. Realizar la función de oficialía de partes, además de gestionar la correspondencia externa y apoyar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos con las tareas propias del área, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las responsabilidades asignadas a ésta.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Administrativo		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Recibir la correspondencia externa física y electrónica para derivarla al área correspondiente.
2	Recepción de llamadas telefónicas externas que entran al conmutador y derivarlas a la persona o área correspondiente.
3	Enlace telefónico de todas las áreas y unidades del instituto a números externos.
4	Atención a los visitantes que llegan a las instalaciones del instituto.
5	Asistencia al Coordinador Jurídico y sus colaboradores en diversas labores secretariales.
6	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines									
Área de especialidad requerida									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Conocimientos básicos en actividades secretariales y administrativas	6 meses
2	Manejo de programas de computación (office)	6 meses
3	Manejo conmutador – atención telefónica	6 meses
4	Atención al Público	6 meses

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de equipo telefónico	Sociabilidad
Seguimiento de tareas	Responsabilidad
Manejo de Office	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>▪ Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>▪ Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>▪ Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>▪ Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>▪ Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
2	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>▪ Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluiras.</li> <li>▪ Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
3	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actúa con calma a pesar de sentir emociones fuertes como el enfado y frustración extrema, y continúa hablando, actuando o trabajando con calma.</li> <li>▪ Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación.</li> <li>▪ Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.</li> </ul>		✓	
4	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>▪ Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>▪ Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>▪ Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>▪ Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>▪ Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>▪ Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>▪ Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>▪ Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	▪			
9	▪			
10	▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General Jurídico

Joaquín Gallegos Tejeda

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

# **Coordinación General de Administración**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Administración
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Administración

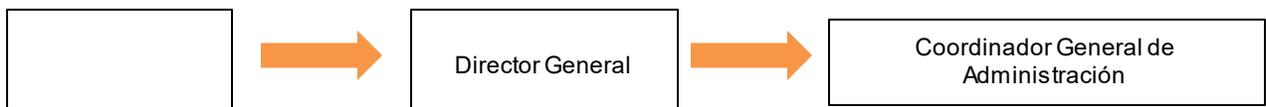
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y asuntos relativos a recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Instituto, verificando su apego a la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, que permitan proporcionar los mejores servicios al personal y a la ciudadanía para así cumplir con los objetivos y finalidades del Instituto.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Planear los proyectos, actividades y servicios que brinda la Coordinación General, con base en el Plan Institucional, la normatividad y las necesidades de las áreas.
2	En conjunto con la Coordinación General de Organización y Planeación, elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, de acuerdo con la planeación y programación que se realice para cada ejercicio fiscal.
3	Presentar los estados financieros y demás información presupuestal y contable para los efectos de la cuenta pública, en los términos de ley y la normativa aplicable.
4	Proponer al Director General las modificaciones y/o transferencias presupuestales necesarias.
5	Proponer y coordinar las acciones contempladas en el marco legal para asegurar la suficiencia presupuestal del Instituto.
6	Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria y solicitud de elaboración de los instrumentos legales para las diversas contrataciones de servicios que se requieran tales como donaciones, comodatos, etc.
7	Supervisar el cumplimiento de las normas legales en materia de registro, control, pago y prestaciones al personal; adquisiciones, arrendamientos, uso, conservación, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, contratos en general y demás activos y recursos materiales del Instituto, suministro de bienes y servicios a las áreas del instituto, así como todo lo relativo al gasto corriente.
8	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado	7	8	9	10		
Licenciatura o carreras afines		Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración, en Derecho, en Administración Pública, en Finanzas o en Economía.									
Área de especialidad requerida		Administración Pública.									

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Actividades financieras, presupuestales, organizacionales, fiscales, de adquisiciones de bienes y conocimiento de la normatividad aplicable.	3 años
2	Manejo de personal.	3 años
3	Planeación operativa.	1 año

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Legislación Gubernamental	Planificación
Adquisiciones	Responsabilidad
Contabilidad	Gestión del tiempo
Control administrativo	
Presupuesto Fiscal	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> <li>• Medio</li> <li>• Cumple con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales</li> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa todos los aspectos de una situación y sabe manejar perfectamente todos los recursos que se necesitan y el impacto que tendrán sus acciones en la organización.</li> <li>• Tiene una alta capacidad para tomar decisiones asertivas.</li> <li>• Es competente para tomar decisiones basadas en su capacidad de juicio mediante la elección sistemática de opciones viables y convenientes, considerando las condiciones existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.</li> </ul>	✓		
2	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>• Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de sus tareas.</li> <li>• Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de sus tareas.</li> </ul>			✓
3	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>• Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>• Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
4	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>• Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>• Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>		✓	
5	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</li> <li>• Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> <li>• Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.</li> </ul>			✓
6	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>• Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>• Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
7	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad.</li> <li>• Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas.</li> <li>• Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantiene altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen.</li> </ul>	✓		

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
9	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de sus actividades.</li> <li>Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>			✓
10	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización.</li> <li>Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica.</li> <li>Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director General

Augusto Valencia López

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Administración

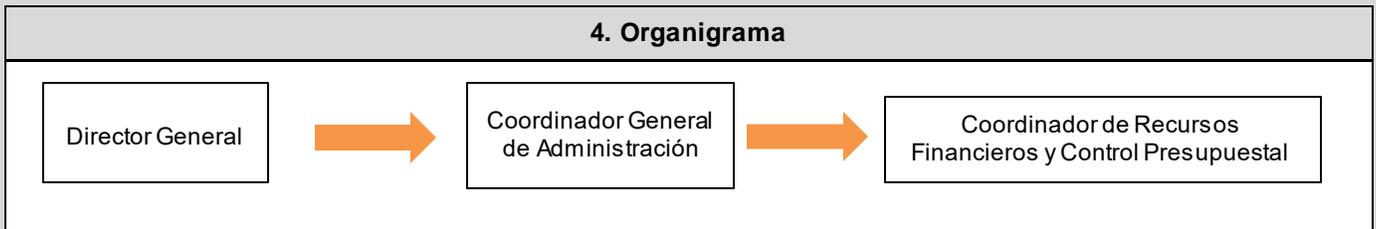
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Administración
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Gestionar los procesos de elaboración, ejercicio, registro, evaluación y control de los recursos financieros asignados al Instituto, así como los generados por el propio organismo.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Actualizar la Plataforma Estatal de Transparencia y la Plataforma Nacional.
2	Elaborar y presentar los estados financieros y la cuenta pública a la Coordinación General de Administración, para su presentación a las instancias correspondientes.
3	Gestionar la plataforma del SEvAC.
4	Administración de las cuentas bancarias del Instituto.
5	Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el instituto, así como llevar su registro de conformidad con la norma aplicable en general.
6	Apoyar en las propuestas de los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del instituto en materia de recursos financieros, en los términos de la normatividad aplicable.
7	Auxiliar en la elaboración del programa presupuestal y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
8	Elaborar pagos oportunos de nómina, proveedores y los que sean requeridos.
9	Atender las auditorías que se realizan anualmente al Instituto
10	Supervisar que la documentación soporte del gasto, cuente con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
11	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Administración o contabilidad									
Área de especialidad requerida		Finanzas gubernamentales									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Contabilidad gubernamental	6 meses
2	Recursos financieros gubernamentales	6 meses
3	Ejercicio de presupuesto gubernamental	6 meses
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Habilidad numérica	Perspicacia financiera
Análisis de estados financieros	Responsabilidad
	Gestión del tiempo
	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>• Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>• Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
2	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>• En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>• Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
3	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>• En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>• Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓
4	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>• proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>• Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
5	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>• Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>• Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
6	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En algunas ocasiones puede identificar los problemas y analizarlos, llegando a darles solución.</li> <li>• En ocasiones puede llegar a identificar las causas principales de un problema y proponer posibles soluciones.</li> <li>• Intenta observar los detalles que obtiene de su entorno con el fin de ser preciso en sus análisis.</li> </ul>			✓
7	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>• Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>• Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Administración

Ernesto Gaspar Cabrera

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Administración

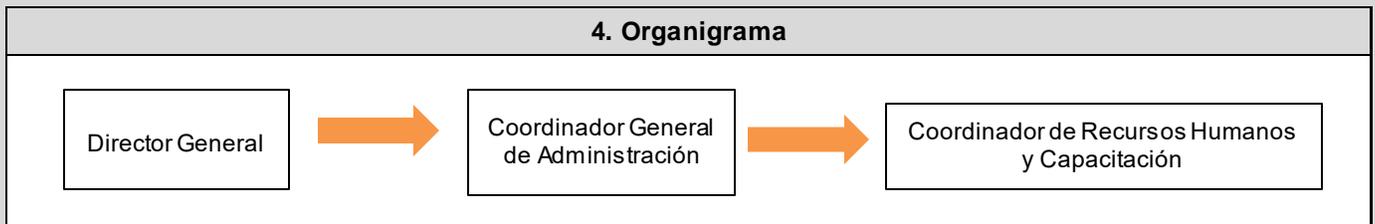
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Administración
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Gestionar los registros, trámites, pagos y movimientos relacionados con el personal del organismo, así como coordinar la formulación y aplicación de los programas de capacitación encaminados a mejorar la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar y controlar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y con base en la estructura organizacional del instituto.
2	Recabar, controlar y resguardar los expedientes laborales del personal del instituto; tales como empleados y prestadores de servicios en general.
3	Tramitar ante las instancias que corresponda (IMSS, SEDAR, IPEJAL, SAT, aseguradoras, etcétera) los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales.
4	Llevar a cabo el control de asistencia, incidencias, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, días económicos, etc. del personal del instituto.
5	Elaborar reporte de incidencias de forma quincenal.
6	Supervisar y gestionar los trámites de incorporación de personal en la modalidad de servicios asimilados y mantener actualizados sus registros.
7	Coordinar y elaborar la nómina del instituto (periodos ordinarios y extraordinarios), así como el cálculo de los impuestos, cuotas y timbrado de recibo correspondientes.
8	Coordinar, controlar y resguardar la entrega de recibos de nómina del personal del instituto debidamente firmados.
9	Incentivar la participación del personal del instituto en las capacitaciones, cursos, talleres, conferencias, que ayuden a optimizar sus actividades además de coordinar el programa anual de capacitación institucional.
10	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		Administración, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial.						
Área de especialidad requerida		Administración, Recursos Humanos.						

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Elaboración de nóminas	1 año
2	Cálculo de impuestos	1 año
3	Manejo de programas de Nomipaq, reloj checador, SUA	6 meses
4	Archivo, manejo de controles internos	6 meses

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Cálculo de impuestos	Sociabilidad
Leyes aplicables a RH	Responsabilidad
Programas de nóminas	
Manejo del programa SUA	
Plataforma IPEJAL	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>• Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			✓
2	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final.</li> <li>En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores.</li> <li>Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.</li> </ul>			✓
3	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
4	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
6	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene una gran habilidad para relacionarse con la gente con apertura y cordialidad.</li> <li>Evalúa el impacto de las relaciones personales y profesionales.</li> <li>Busca crear nuevas relaciones positivas dentro y fuera de su contexto laboral.</li> </ul>	✓		

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.</li> </ul>	✓		
8					
9					

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				✓
2	Campo				No aplica
3	Ambos				No aplica
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				No aplica
2	Algunas veces				No aplica
3	Permanente				No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (sin caminar)				No aplica
2	Caminando				✓
3	Sentado				✓
4	Agachándose constantemente:				No aplica

## 13. Firmas de Autorización

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo del Coordinador General de  
Administración

Ernesto Gaspar Cabrera

\_\_\_\_\_  
Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

\_\_\_\_\_  
Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador de Recursos Materiales
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Administración

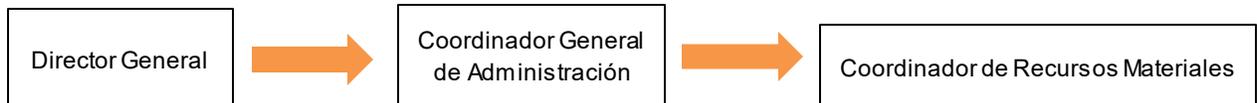
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Administración
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Administrar, controlar y suministrar los recursos materiales del Instituto a las diversas áreas.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar las labores de electricidad, plomería, carpintería jardinería y pintura que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto.
2	Coordinar los trabajos para mantener limpias y en buen estado todas las áreas verdes internas y externas del Instituto.
3	Coordinar y tramitar los requerimientos de bienes y contratación de servicios de la Coordinación General de Administración.
4	Coordinar la recepción de bienes muebles y menores, así como el control de inventarios.
5	Supervisar el levantamiento de inventario, las bajas y altas de los bienes patrimoniales y bienes menores.
6	Participar en el seguimiento y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones para el cumplimiento con las diversas áreas del Instituto.
7	Revisar y validar la integración de los expedientes que entreguen las diversas áreas del instituto para la realización de las adquisiciones y/o contrataciones.
8	Preparar la documentación necesaria para las sesiones del Comité de Adquisiciones, la Unidad Centralizada de Compras y demás que se requieran, así como participar realizando actividades que faciliten el desarrollo de las mismas.
9	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial.									
Área de especialidad requerida		Administración, Recursos									

## 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Almacenes e Inventarios	1 año
2	Licitaciones	1 año
3	Manejo de personal	1 año
4	Presupuestos	1 año

## 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Adquisiciones	Gestión del tiempo
Leyes aplicables a Compras	Planificación
	Responsabilidad

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>• Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>• Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>• Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			✓
2	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>• Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>• Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	✓		
3	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>• Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>• Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>• Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>• Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
6	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>• En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>• Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.</li> </ul>	✓		

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	5	Especialista Administrativo, de Patrimonio, de Compras y encargado de mantenimiento.
2	Indirecta	1	Prestador de servicios personales

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				✓
2	Campo				No aplica
3	Ambos				No aplica
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				No aplica
2	Algunas veces				No aplica
3	Permanente				No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (sin caminar)				✓
2	Caminando				✓
3	Sentado				✓
4	Agachándose constantemente:				✓

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Administración

Ernesto Gaspar Cabrera

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Especialista Administrativo
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Administración

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Administración
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en las compras y contrataciones de servicios que requiera la Coordinación General de Administración, así como auxiliar en diversos procesos relacionados con los servicios generales de la institución.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Administrativo		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Recibir y dar trámite a los requerimientos de bienes y contratación de servicios de la Coordinación General de Administración.
2	Apoyar en la elaboración de las investigaciones de mercado e integrarlas con los documentos correspondientes para las licitaciones con y sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.
3	Apoyar en el proceso global de las compras y contrataciones de servicios que se requieran por parte de la Coordinación General de Administración
4	Apoyar en el seguimiento a los calendarios de pagos de servicios básicos del instituto.
5	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto							
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines		No aplica							
Área de especialidad requerida		No aplica							

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Compras	1 año
2	Cotizaciones	6 meses
3	Funciones Administrativas	1 año
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Pagos	Sociabilidad
Paquetería Office	
Adquisiciones gubernamentales	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>• Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>• Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>• Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
2	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>• Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>• Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
3	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>• Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>• Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
4	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace preguntas directas tanto a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación, como a las directamente implicadas, aunque no estén presentes.</li> <li>• Utiliza la información disponible o consulta las fuentes de información adicionales.</li> <li>• Se caracteriza por ser una persona inquieta y curiosa, siempre buscando saber más de cualquier cosa o persona.</li> </ul>	✓		
5	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En algunas ocasiones puede identificar los problemas y analizarlos, llegando a darles solución.</li> <li>• En ocasiones puede llegar a identificar las causas principales de un problema y proponer posibles soluciones.</li> <li>• Intenta observar los detalles que obtiene de su entorno con el fin de ser preciso en sus análisis.</li> </ul>			✓
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓
8		▪			
9		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				✓
2	Campo				No aplica
3	Ambos				No aplica
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				No aplica
2	Algunas veces				No aplica
3	Permanente				No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (sin caminar)				No aplica
2	Caminando				✓
3	Sentado				✓
4	Agachándose constantemente:				No aplica

## 13. Firmas de Autorización

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo del Coordinador General de  
Administración

Ernesto Gaspar Cabrera

\_\_\_\_\_  
Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

\_\_\_\_\_  
Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Especialista en Patrimonio
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Administración

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Administración
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Registrar la entrada, salida y movimientos, tanto internos como externos, de los bienes muebles y menores así como mantener actualizado el inventario del Instituto de Información de Estadística y Geográfica de Jalisco.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Patrimonio		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Recepción de bienes muebles y menores.
2	Control de inventario.
3	Etiquetar, controlar y asignar el número de inventario a los bienes.
4	Realizar un levantamiento semestral de inventario.
5	Baja / alta de bienes muebles y bienes menores.
6	Captura de altas, bajas y movimientos de los bienes del instituto.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines				Administración					
Área de especialidad requerida									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Control Patrimonial	6 meses
2	Conciliación Contable	6 meses
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Control patrimonial	Sociabilidad
	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>• Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>	✓		
2	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
3	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>			✓
4	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
5	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
6	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
7	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li> <li>Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro.</li> <li>Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo						
1	Oficina					✓
2	Campo					No aplica
3	Ambos					No aplica
12.2 Disponibilidad						
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO		✓
12.3 Frecuencia						
1	Esporádica					No aplica
2	Algunas veces					No aplica
3	Permanente					No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente						
Jornada de manera cotidiana						
1	De pie (sin caminar)					No aplica
2	Caminando					✓
3	Sentado					✓
4	Agachándose constantemente:					No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Administración

Ernesto Gaspar Cabrera

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado en Compras
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Administración

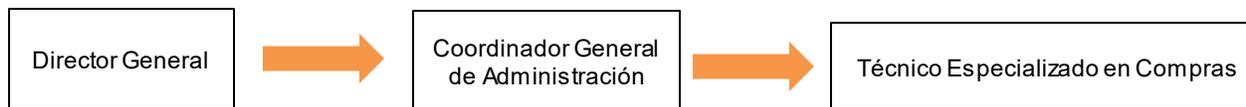
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Administración
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Realizar las gestiones administrativas del proceso de compras y contrataciones de servicios que se requieran en el Instituto, con apego total a la normatividad aplicable.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Compras		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones y apoyar en la gestión de cumplimiento con las diversas áreas del Instituto.
2	Apoyar en la integración, revisión y validación los expedientes que entreguen las diversas áreas del instituto para la realización de las adquisiciones y/o contrataciones.
3	Apoyo en la atención del padrón de proveedores para realizar las invitaciones a participar en las licitaciones del instituto.
4	Preparar la documentación necesaria para las sesiones del Comité de Adquisiciones, la Unidad Centralizada de Compras y demás que se requieran.
5	Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones realizando actividades que faciliten el desarrollo de la sesión.
6	Apoyar en el seguimiento a la elaboración de contratos derivados de las adquisiciones y contrataciones realizadas, así como su cumplimiento.
7	Resguardar y controlar los expedientes derivados de las compras y contrataciones realizadas por el Instituto.
8	Atender todo lo relacionado con el RUSPEJALISCO y RUSPEF de Contraloría del Estado de Jalisco.
9	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines		Contabilidad, administración o finanzas							
Área de especialidad requerida									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Licitaciones	1 año
2		
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Licitaciones	Análisis de problemas
Conocimiento general de la Ley de Compras Gubernamentales	Responsabilidad

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>• Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización.</li> <li>• Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales.</li> <li>• Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</li> </ul>	✓		
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
2	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación.</li> </ul>			✓
3	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
4	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>			✓
5	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	
6	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluirlos.</li> <li>Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
7	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento.</li> <li>Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo.</li> <li>Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.</li> </ul>			✓
8					
9					

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Administración

Ernesto Gaspar Cabrera

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico especializado en Contabilidad
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Administración

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Administración
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Capturar todos los movimientos tanto contables como presupuestales de los ingresos y egresos que se realizan por la operación diaria del instituto para llevar control de los mismos y así cumplir con las leyes vigentes.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Contabilidad		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Verificar que la documentación soporte del gasto cuente con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes
2	Realizar los registros contables y presupuestales así como las conciliaciones bancarias del ejercicio del gasto.
3	Apoyar en la elaboración del avance de gestión financiera y la cuenta pública.
4	Apoyar en la elaboración de estados financieros del instituto.
5	Integrar los expedientes contables y presupuestales.
6	Elaborar los cálculos de viáticos y dar seguimiento a las comprobaciones correspondientes en tiempo y forma.
7	Elaborar las declaraciones anuales de obligaciones vigentes para el Instituto y presentarlas a las instancias correspondientes.
8	Realizar el entero y pago de los impuestos, cuotas y otras obligaciones derivadas de las atribuciones del Instituto.
9	Apoyar en los trámites y gestiones ante las instituciones bancarias.
10	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines		Contabilidad, Administración o Finanzas							
Área de especialidad requerida									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Contabilidad general	1 año
2	Contabilidad gubernamental	6 meses
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Contabilidad General	Responsabilidad
Contabilidad Gubernamental	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>• Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación.</li> </ul>			✓
2	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por confirmar los hechos y las consecuencias de un proyecto que tiene bajo su responsabilidad.</li> <li>Tiene facilidad para examinar y comprobar el resultado de los acontecimientos.</li> <li>Muestra facilidad para examinar con exactitud el desarrollo de cualquier acontecimiento.</li> </ul>	✓		
3	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluirlos.</li> <li>Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</li> <li>Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		✓	
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>			✓
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Administración

Ernesto Gaspar Cabrera

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado en Recursos Materiales
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Administración

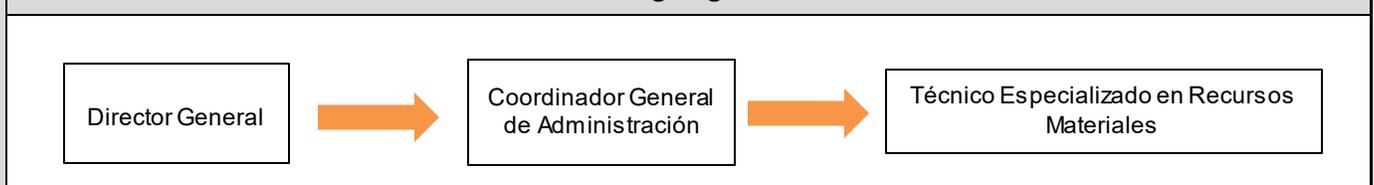
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Administración
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la administración de manera óptima de los recursos materiales del organismo, ejecutando los procedimientos y servicios generales necesarios a los bienes a fin de cubrir los requerimientos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Recursos materiales		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Atender las solicitudes para abastecer al personal de los recursos materiales.
2	Facilitar el buen uso del Parque vehicular
3	Elaborar la información necesaria para la contratación de los diversos seguros de activos del Instituto.
4	Apoyar con la entrega del material de oficina y suministros adquirido para el uso del Instituto.
5	Administrar el calendario de uso de Salas de Juntas y el Auditorio del Instituto.
6	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines		Administración, contabilidad									
Área de especialidad requerida											

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Control y manejo de almacén	6 meses
2	Control y manejo de parque vehicular	6 meses
3	Brigada de Protección Civil	6 meses
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Control de almacenes	Sociabilidad
	Creatividad

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia y promueve un ambiente laboral adecuado para trabajar, brindando un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Se asegura de que sus colaboradores brinden un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Se caracteriza por crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</li> <li>• Diseña e implementa mecanismos organizacionales que permiten evaluar en forma constante el índice de satisfacción de los usuarios.</li> </ul>	✓		
2	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento.</li> <li>• Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo.</li> <li>• Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.</li> </ul>			✓
3	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>• Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>• Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>• Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>• Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>• Identifica los elementos claves de un problema y puede plantear una solución.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				✓
2	Campo				No aplica
3	Ambos				No aplica
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				No aplica
2	Algunas veces				No aplica
3	Permanente				No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (sin caminar)				No aplica
2	Caminando				✓
3	Sentado				✓
4	Agachándose constantemente:				No aplica

## 13. Firmas de Autorización

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo del Coordinador General de  
Administración

Ernesto Gaspar Cabrera

\_\_\_\_\_  
Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

\_\_\_\_\_  
Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Encargado de Mantenimientos
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Administración

### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Administración
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Garantizar la funcionalidad del edificio, aplicando programas de mantenimiento general y la conservación de su entorno.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Mantenimiento		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar las labores de electricidad, plomería, carpintería jardinería y pintura que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto.
2	Mantener limpias y en buen estado todas las áreas verdes internas y externas del Instituto.
3	Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento del edificio que ocupa el Instituto y del mobiliario que se requieran, indicadas por su superior jerárquico.
4	Reportar desperfectos que identifique en las instalaciones del Instituto.
5	Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto.
6	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto							
1	Primaria	2	Secundaria	✓	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		No aplica							
Área de especialidad requerida		No aplica							

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Manejo de máquinas para jardinería.	6 meses
2	Tratamiento y mantenimiento de jardines.	6 meses
3	Albañilería, pintura, fontanería, electricidad.	1 año
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Jardinería y cuidado de siembra	Responsabilidad
Maquinaria para la jardinería	Gestión del tiempo
Mantenimiento	
Electricidad básica	
Fontanería	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluirlos.</li> <li>Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
2	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			✓
3	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento.</li> <li>Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo.</li> <li>Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.</li> </ul>			✓
4	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación.</li> </ul>			✓
5	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observa las necesidades del usuario y analiza sus expectativas para establecer relaciones de confianza con él.</li> <li>Escucha con atención los pedidos de los usuarios internos y externos, así como sus problemas, y responde a ellos de manera efectiva en tiempo y forma.</li> <li>Comprende y se mantiene atento a las necesidades de los usuarios internos y externos.</li> </ul>			✓
6					
7					

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Administración

Ernesto Gaspar Cabrera

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

# **Coordinación General de Organización y Planeación**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador General de Organización y Planeación
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Organización y Planeación

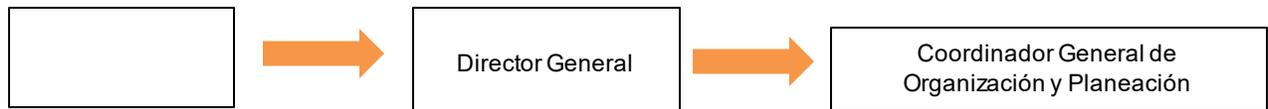
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades institucionales de planeación, seguimiento y evaluación, así como aplicar técnicas y modelos de organización, que propicien el mejoramiento continuo y el aumento en la capacidad de respuesta del Organismo.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Conducir el proceso de planeación y seguimiento institucional.
2	Coordinar la elaboración y seguimiento de la MIR
3	Elaborar los informes trimestrales y el informe anual.
4	Mejorar y documentar los procesos del Instituto.
5	Aplicar sistemas de organización.
6	Mantener vigente la estructura orgánica del instituto.
7	Actualizar los manuales institucionales
8	Cumplir con las obligaciones de transparencia inherentes al puesto. (PNT, PET, Atención de Solicitudes)
9	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Administración, ingeniería industrial						
Área de especialidad requerida		Planeación						

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Administración Pública.	3 años
2	Planeación estratégica y operativa.	2 años
3	Desarrollo Organizacional.	2 años
4	Elaboración de informes.	1 año
5	Plataformas Web	6 meses

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Planificación y organización	Creatividad
Sensibilidad organizacional	Responsabilidad
Elaboración de presupuestos	Autogestión
Hojas de cálculo y procesadores de texto	Análisis de problemas
Planeación y organización de proyectos	

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>▪ Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>		✓	

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>▪ Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>▪ Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>		✓	
2	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>▪ Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>▪ Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
3	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>▪ Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>▪ Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
4	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone la visión de la organización y la dirige como un sistema integral, para que en su conjunto se puedan lograr los objetivos, y que se reflejen positivamente en el resultado de la institución.</li> <li>▪ Tiene la facilidad de anticiparse a los cambios del entorno y establecer el impacto que pueden tener en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>▪ Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la institución y actuar sobre sus debilidades.</li> </ul>	✓		
5	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva.</li> <li>▪ Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción.</li> <li>▪ Puede centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.</li> </ul>	✓		
6	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>▪ Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	
7	Control de actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>▪ Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</li> <li>▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> <li>▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.</li> </ul>			✓
9	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>▪ Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>▪ Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>▪ Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>▪ Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Director General

Augusto Valencia López

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento.
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Organización y Planeación.

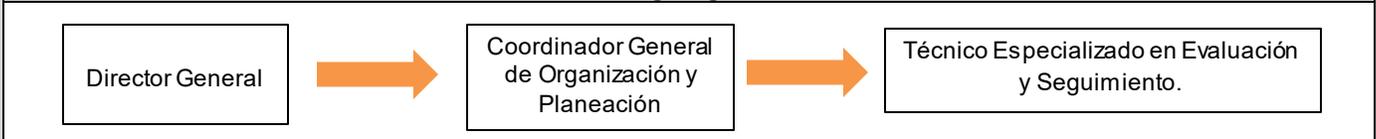
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Organización y Planeación
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en las tareas de planeación, seguimiento y evaluación; creación y actualización de manuales, presentaciones y la gestión y actualización de las plataformas institucionales que son responsabilidad de la Coordinación General.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Evaluación y Seguimiento		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales.
2	Apoyar en la elaboración del Informe Anual
3	Solicitar y reunir la información necesaria para presentar la MIR.
4	Subir formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia.
5	Apoyar en la creación de manuales y presentaciones.
6	Envío y publicación de Indicadores MIDE.
7	Seguimiento a las áreas del Instituto para la obtención de información que conforman los Indicadores MIDE.
8	Apoyar en la organización de las sesiones de Formación Interna.
9	Apoyar en la creación de Indicadores para la medición de desempeño del Instituto y su personal.
10	Apoyar en la aplicación de la Encuesta de Clima Laboral del Instituto.
11	Apoyar en la aplicación de la Evaluación de Desempeño de los servidores públicos del Instituto.
12	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines				Administración, Programación							
Área de especialidad requerida											

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Redacción de manuales de procesos.	1 año
2	Diseño y calendarización de proyectos.	6 meses
3	Comprensión de lenguaje gubernamental.	1 año
4	Manejo de plataformas Web	6 meses

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Estructuración de procesos	Sociabilidad
Hojas de cálculo	Responsabilidad
Procesadores de texto	Gestión del tiempo
Generación de informes	Análisis de problemas

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.</li> <li>• Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>• Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
2	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			✓
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>• Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>• Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>			✓
4	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>• proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>• Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
5	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>• Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
6	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>• Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>• Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.</li> </ul>	✓		
7	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>• Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>• Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista de proyectos
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Organización y Planeación

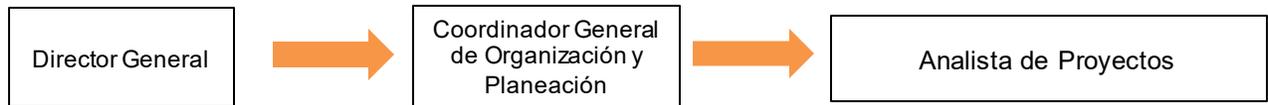
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Organización y Planeación
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Organizar las tareas y los recursos requeridos para la correcta y oportuna ejecución de las actividades establecidas, incrementando la eficacia y capacidad de servicio del Centro de Investigación y Encuestas del IIEG.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
✓	Otro: Encuestas		

## 6. Principales funciones del Puesto

1	Participar en la definición de objetivos y metas del CIE IIEG.
2	Apoyar en el cumplimiento de los proyectos y tareas asignadas al CIE IIEG.
3	Apoyar en la organización y comunicación de las políticas internas del CIE IIEG.
4	Brindar feedback sobre el desempeño del CIE IIEG y apoyar en la búsqueda de mejoras.
5	Gestión, revisión y distribución de las bases de datos telefónicas para las encuestas del CIE IIEG.
6	Apoyar en la realización de informes y reportes de las encuestas realizadas por el CIE IIEG.
7	Apoyar a las direcciones y áreas del IIEG en la organización de los procesos para la realización de las encuestas.
8	Informar a la dirección o área del IIEG correspondiente sobre cualquier situación que se presente durante la realización de los estudios y encuestas.
9	Solucionar todas las necesidades y requerimientos para el funcionamiento del CIE IIEG.
10	Fomentar el trabajo en equipo mediante prácticas de trabajo seguras y saludables para lograr el mejor desempeño del CIE IIEG.
11	Realizar y gestionar vía telefónica encuestas, sondeos y estudios, que permiten recopilar información clave para generar estadísticas y obtener indicadores de gestión de temas sociales, económicos, demográficos, entre otros; de relevancia para la sociedad jalisciense.
12	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

#### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓			7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado						
Licenciatura o carreras afines													
Área de especialidad requerida													

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Desarrollo de proyectos	3 meses
2	Atención al usuario	3 meses
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de equipo telefónico	Sociabilidad
Manejo de software de encuesta	Responsabilidad
	Gestión del tiempo

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>• Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>• Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
2	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con calma a pesar de sentir emociones fuertes como el enfado y frustración extrema, y continúa hablando, actuando o trabajando con calma.</li> <li>Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación.</li> <li>Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.</li> </ul>		✓	
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>		✓	
4	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento.</li> <li>Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo.</li> <li>Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.</li> </ul>			✓
5	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede ejercer una actividad en forma persistente bajo un mismo patrón de trabajo, y busca obtener calidad en el resultado.</li> <li>Muestra una orientación para ejecutar sus tareas manteniendo un estándar y calidad hasta concluir las.</li> <li>Aplica técnicas conocidas en el desarrollo de procesos similares de su área laboral.</li> </ul>			✓
6	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>		✓	
7	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas.</li> <li>Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información.</li> <li>Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.</li> </ul>	✓		

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8					
9					
10					

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, diadema
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Organización y Planeación

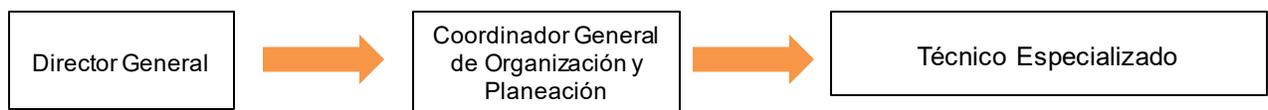
### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Organización y Planeación
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Generar información de calidad para las direcciones y áreas del IIEG mediante el levantamiento de estudios y encuestas, facilitando el manejo de los datos en el desarrollo y publicación de productos del IIEG.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Levantamiento de encuestas		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Ofrecer servicio especializado de levantamiento de encuestas, sondeos y estudios a las direcciones y áreas del IIEG.
2	Realizar y gestionar vía telefónica encuestas, sondeos y estudios, que permiten recopilar información clave para generar estadísticas y obtener indicadores de gestión de temas sociales, económicos, demográficos, entre otros; de relevancia para la sociedad jalisciense.
3	Brindar orientación y atención personalizada a través de un servicio de calidad.
4	Ofrecer información veraz, que pueda satisfacer las dudas planteadas por los usuarios encuestados.
5	Dar solución efectiva y ágil a los problemas o solicitudes que se presenten durante las llamadas telefónicas.
6	Identificar oportunidades de difusión y promocionar los productos y servicios del IIEG.
7	Reportar inconvenientes recurrentes, para que sean analizados y resueltos de forma definitiva y contribuyan a las mejoras del CIE IIEG.
8	Realizar las llamadas telefónicas con responsabilidad, amabilidad y empatía para lograr las encuestas.
9	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines									
Área de especialidad requerida									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Servicio al usuario	3 meses
2	Atención al público	3 meses
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de equipo telefónico	Sociabilidad
Manejo de software de encuesta	Responsabilidad
	Gestión del tiempo

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia y promueve un ambiente laboral adecuado para trabajar, brindando un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Se asegura de que sus colaboradores brinden un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Se caracteriza por crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</li> <li>• Diseña e implementa mecanismos organizacionales que permiten evaluar en forma constante el índice de satisfacción de los usuarios.</li> </ul>	✓		
2	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con calma a pesar de sentir emociones fuertes como el enfado y frustración extrema, y continúa hablando, actuando o trabajando con calma.</li> <li>• Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación.</li> <li>• Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.</li> </ul>		✓	
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>• Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>• Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>		✓	
4	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento.</li> <li>• Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo.</li> <li>• Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.</li> </ul>			✓
5	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
6	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>• Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>• Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
7	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>• Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8				
9				
10				

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, diadema
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Demográfico
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Coordinación General de Organización y Planeación

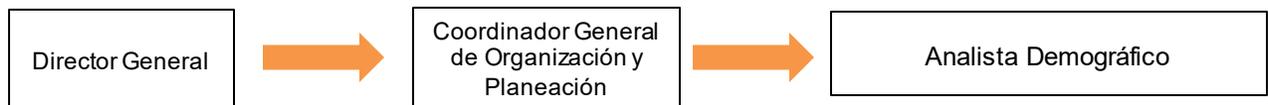
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador General de Organización y Planeación
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Generar información de calidad para las direcciones y áreas del IIEG mediante el levantamiento de estudios y encuestas, facilitando el manejo de los datos en el desarrollo y publicación de productos del IIEG.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
✓	Otro: Levantamiento de encuestas		

## 6. Principales funciones del Puesto

1	Ofrecer servicio especializado de levantamiento de encuestas, sondeos y estudios a las direcciones y áreas del IIEG.
2	Realizar y gestionar vía telefónica encuestas, sondeos y estudios, que permiten recopilar información clave para generar estadísticas y obtener indicadores de gestión de temas sociales, económicos, demográficos, entre otros; de relevancia para la sociedad jalisciense.
3	Brindar orientación y atención personalizada a través de un servicio de calidad.
4	Ofrecer información veraz, que pueda satisfacer las dudas planteadas por los usuarios encuestados.
5	Dar solución efectiva y ágil a los problemas o solicitudes que se presenten durante las llamadas telefónicas.
6	Identificar oportunidades de difusión y promocionar los productos y servicios del IIEG.
7	Reportar inconvenientes recurrentes, para que sean analizados y resueltos de forma definitiva y contribuyan a las mejoras del CIE IIEG.
8	Realizar las llamadas telefónicas con responsabilidad, amabilidad y empatía para lograr las encuestas.
9	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto							
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines									
Área de especialidad requerida									

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Servicio al usuario	3 meses
2	Atención al público	3 meses
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de equipo telefónico	Sociabilidad
Manejo de software de encuesta	Responsabilidad
	Gestión del tiempo

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia y promueve un ambiente laboral adecuado para trabajar, brindando un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Se asegura de que sus colaboradores brinden un valor agregado a los usuarios internos y externos.</li> <li>• Se caracteriza por crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</li> <li>• Diseña e implementa mecanismos organizacionales que permiten evaluar en forma constante el índice de satisfacción de los usuarios.</li> </ul>	✓		
2	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con calma a pesar de sentir emociones fuertes como el enfado y frustración extrema, y continúa hablando, actuando o trabajando con calma.</li> <li>• Ignora las acciones que le producen desagrado y continúa su actividad o conversación.</li> <li>• Puede abandonar temporalmente la reunión para controlar sus emociones y luego regresar.</li> </ul>		✓	
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>• Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>• Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>		✓	
4	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento.</li> <li>• Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo.</li> <li>• Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.</li> </ul>			✓
5	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
6	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>• Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>• Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
7	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>• Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8					
9					
10					

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, diadema
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

# Órgano Interno de Control

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Comisario Público Propietario
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Órgano Interno de Control

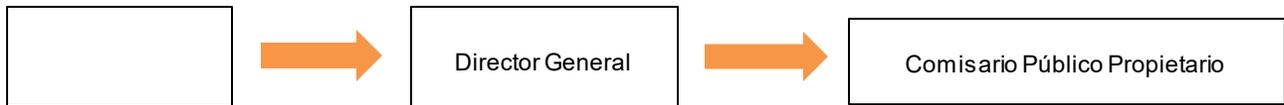
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2	Categoría del puesto	Confianza
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como evaluar el desempeño general y por funciones del organismo y promover el mejoramiento en su gestión; así como vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos sea eficaz y se efectúe conforme a las disposiciones aplicables.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Proponer al titular de la Contraloría del Estado su programa anual de trabajo para su validación.
2	Practicar auditorías gubernamentales a las diferentes unidades administrativas que conforman el organismo, así como evaluaciones trimestrales al sistema de control interno, de conformidad al programa de trabajo y/o disposiciones de la Contraloría.
3	Informar a la Dirección General y en su caso, a la Contraloría del Estado, las acciones u operaciones irregulares que se detecten y que no sean corregidas o solventadas por las unidades administrativas.
4	Fungir como representante de la Contraloría del Estado en el ejercicio de la facultad de control gubernamental del organismo.
5	Recibir quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos.
6	Proponer acciones de mejora de los procedimientos a cargo del organismo y vigilar su implementación y observación.
7	Gestionar al interior de la entidad, que los servidores públicos presenten su declaración patrimonial y de conflicto de intereses.
8	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado		
Licenciatura o carreras afines		Derecho, Contabilidad, Administración Pública.						
Área de especialidad requerida		Administración Pública, Auditoría, y Transparencia.						

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Derecho Procesal y administrativo.	1 año
2	Contabilidad Gubernamental.	1 año
3	Administración Pública.	1 año
4	Auditoria gubernamental	1 año

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Control de procesos	Sociabilidad
	Responsabilidad

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>• Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización.</li> <li>• Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales.</li> <li>• Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</li> </ul>	✓		
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos.</li> <li>Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales.</li> <li>Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.</li> </ul>	✓		
2	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados.</li> <li>Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		✓	
3	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
4	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.</li> <li>Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.</li> <li>Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.</li> </ul>			✓
5	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
6	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> <li>Tiende a utilizar técnicas y/ metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>		✓	
7	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
9	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades.</li> <li>Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>			✓
10	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Computadora
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando		No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	1	Administrativo
2	Indirecta	No aplica	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				✓
2	Campo				No aplica
3	Ambos				No aplica
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				No aplica
2	Algunas veces				No aplica
3	Permanente				No aplica
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (sin caminar)				No aplica
2	Caminando				✓
3	Sentado				✓
4	Agachándose constantemente:				No aplica

## 13. Firmas de Autorización

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo del Director General

Augusto Valencia López

\_\_\_\_\_  
Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

\_\_\_\_\_  
Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento
1.2 Dependencia	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
1.3 Dirección general/ Centro de trabajo	
1.4 Dirección de área	Órgano Interno de Control

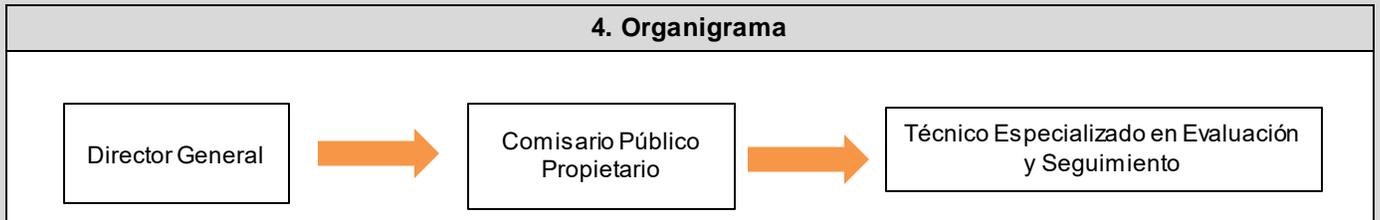
### 2. Información General del Puesto

2.1	Puesto del superior jerárquico inmediato	Comisario Público Propietario
2.2	Categoría del puesto	Base
2.3	Jornada de trabajo	40 horas
2.4	Domicilio del área de trabajo	Calz. De los Pirules #71 Cd. Granja, Zapopan, Jal.

### 3. Objetivo General del Puesto

Brindar apoyo institucional al Comisario en el cumplimiento de los objetivos y funciones del órgano interno de control evaluando y dando seguimiento en las tareas que le sean delegadas para cumplir de manera oportuna con la publicación de la información fundamental además de apoyar en la MIR, auditorías internas, presentación de declaraciones patrimoniales y generación de informes.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Evaluación y seguimiento		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Auxiliar en el cumplimiento del programa anual de auditorías internas del organismo, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Contraloría del Estado.
2	Informar a las diversas unidades administrativas del organismo, de los errores u omisiones cometidos en la publicación de información en los portales de transparencia, para su corrección.
3	Gestación de informes de cumplimiento para solventar las observaciones señaladas por la Contraloría el Estado, con motivo de las auditorías practicadas al organismo.
4	Coadyuvar en la elaboración, diseño, análisis y actualización de manuales y políticas.
5	Fomentar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial por parte de los servidores públicos obligados.
6	Elaboración y aplicación de evaluaciones sobre el sistema de control interno del organismo.
7	Las demás encomendadas al servidor público por su superior jerárquico, derivadas de las atribuciones del área, la normatividad aplicable al Instituto y la naturaleza de su función, según la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	5	6	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado					
Licenciatura o carreras afines		Derecho, Contabilidad, Administración pública.									
Área de especialidad requerida											

### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado
1	Auditoría gubernamental	6 meses
2	Administración pública	6 meses
3		
4		

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Control de procesos	Sociabilidad
	Responsabilidad

## 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>• Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>• Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>		✓	
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización.</li> <li>• Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales.</li> <li>• Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</li> </ul>	✓		
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>• Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>• Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observa las necesidades del usuario y analiza sus expectativas para establecer relaciones de confianza con él.</li> <li>• Escucha con atención los pedidos de los usuarios internos y externos, así como sus problemas, y responde a ellos de manera efectiva en tiempo y forma.</li> <li>• Comprende y se mantiene atento a las necesidades de los usuarios internos y externos.</li> </ul>			✓
2	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento.</li> <li>• Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo.</li> <li>• Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.</li> </ul>			✓
3	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
4	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema.</li> <li>• Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida.</li> <li>• Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.</li> </ul>		✓	
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>• Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>• Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
6	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>• Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca soluciones pensando en el camino a seguir.</li> <li>• Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha.</li> <li>• Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

Competencia		Comportamientos esperados	Sobre saliente	Alto	Medio
8		▪			
9		▪			
10		▪			

### 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros )	No aplica

#### 10.2 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

### 11. Supervisión

Línea de mando	No. de personas	Tipo de trabajo que supervisa
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

## 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	No aplica
3	Ambos	No aplica

### 12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para viajar	SI		NO	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	No aplica
2	Algunas veces	No aplica
3	Permanente	No aplica

### 12.4 Postura y Medio Ambiente

#### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (sin caminar)	No aplica
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose constantemente:	No aplica

## 13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Coordinador General Jurídico

Joaquín Gallegos Tejeda

Validación del Coordinador General de  
Organización y Planeación

Sergio Zavala Mercado

Autorización del Director General

Augusto Valencia López

## 6. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.

Elaboró	Autorizó
<hr/> <p>Sergio Zavala Mercado Coordinador General de Organización y Planeación</p>	<hr/> <p>Augusto Valencia López Director General del IIEG</p>

Zapopan, Jalisco; 11 de agosto de 2021



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**IIEG**  
Instituto de Información  
Estadística y Geográfica  
de Jalisco

[IIEG.GOB.MX](http://IIEG.GOB.MX) |   IIEG Jalisco

Calzada de los Pirules 71 Col. Cd. Granja  
Cp. 45010, Zapopan, Jalisco, México