



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

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.....	18
• Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	57
• Dirección de Información Estadística Económica y Financiera..	86
• Dirección de Información Estadística Geográfica Ambiental.....	121
• Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.....	158
• Coordinación General de Tecnologías de la Información.....	180
• Coordinación General de Asuntos Jurídicos.....	212
• Coordinación General de Administración.....	239
• Coordinación General de Organización y Planeación.....	293
• Órgano Interno de Control.....	306
6. Autorización del Documento.....	319

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.

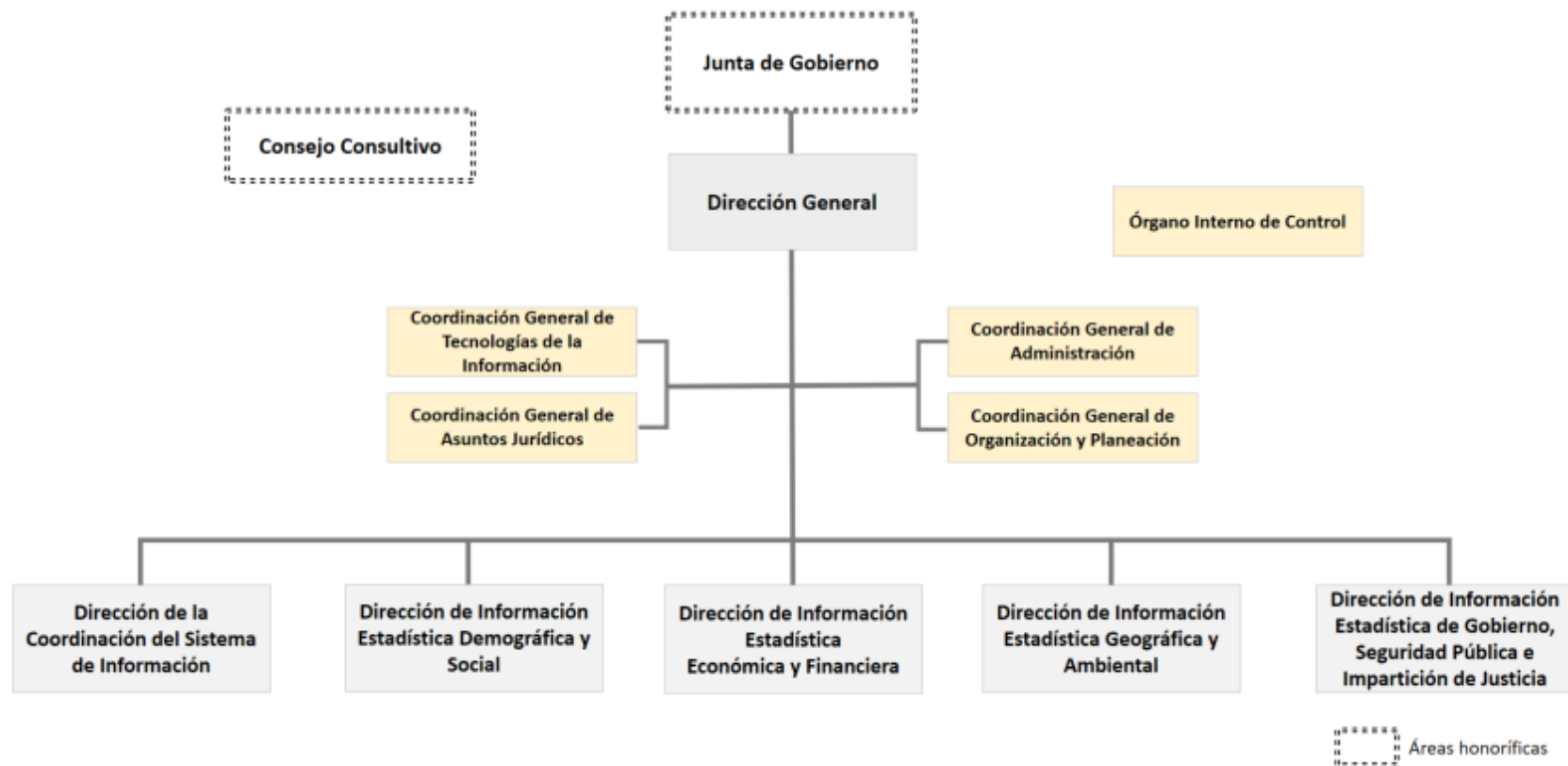
- Definir las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar 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 2020



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 de Proyectos Demográficos
	Especialista Demográfico
	Coordinador Demográfico
	Analista 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 Proyectos
	Analista en Microdatos y Proyectos
	Coordinador de Estadística Económica


	Coordinador de Estadística Sectorial y Promocional
	Analista de Proyectos
Dirección de Información Estadística Geográfica Ambiental	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
	Coordinador Especializado
	Coordinador de Análisis de Información Geográfica y Medioambiental
	Analista de Evaluación y Proyectos
	Coordinador de Estudios de Campo
	Técnico en Geodesia y SIG
	Especialista en Información Geográfica y Ambiental
Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	Director de Información Estadística de Gobierno Seguridad Pública e Impartición de Justicia
	Especialista en Análisis Estadístico
	Coordinador de Evaluación y Seguimiento
	Técnico Especializado
	Especialista en Análisis Estadístico
	Técnico Especializado
Coordinación General de Tecnologías de la Información	Coordinador General de Tecnologías de la Información
	Desarrollador
	Líder de Proyecto
	Coordinador Especializado "A"
	Analista de Sistemas "B"
	Técnico de Soporte
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
	Técnico Especializada
Encargado de Mantenimientos	
Coordinación General de Organización y Planeación	Coordinador General de Organización y Planeación
	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento
Órgano Interno de Control	Comisario
	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

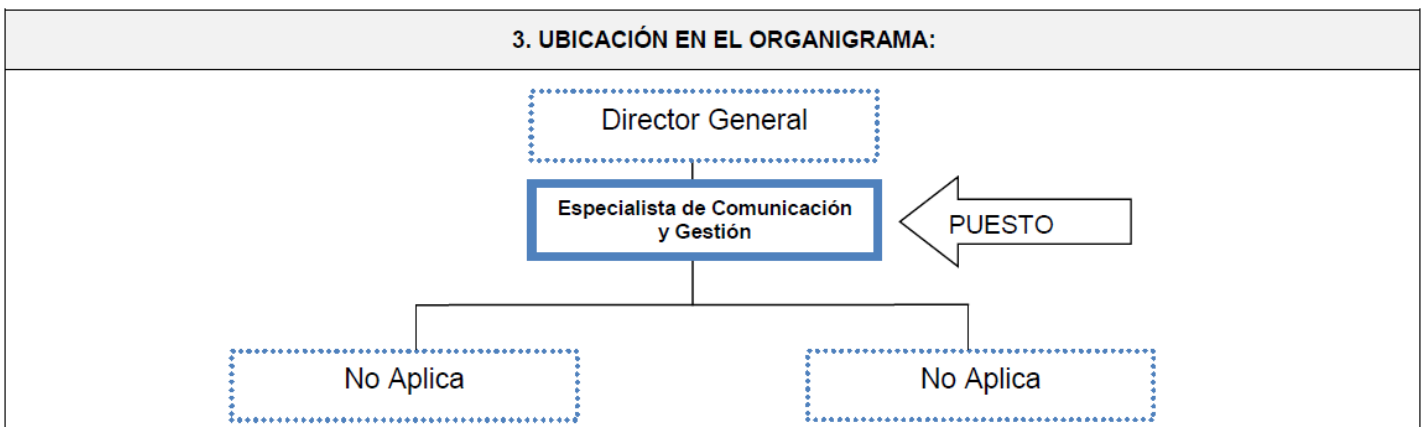
Dirección General

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista de Comunicación y Gestión
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección General	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza <input checked="" type="checkbox"/>
1.3	NIVEL SALARIAL:	19	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar de Logística	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Todas las áreas del Instituto	Gestión de trámites, seguimiento de temas, eventos, agenda.	Dependencias de Gobierno, organismos de la sociedad civil, universidades, cámaras, municipios y ciudadanos.	Citas/agenda, seguimiento de temas.


5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.

1	Función	Gestionar la comunicación documental de la Dirección General a través de la oficialía de partes.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener ordenada y accesible de la correspondencia recibida.	Comunicaciones escritas atendidas y registradas.
2	Función	Gestionar y coordinar la agenda del Director General.	Se evidencia con:
	Finalidad	Facilitar la atención de los asuntos relevantes con la oportunidad pertinente.	Asuntos agendados en tiempo.
3	Función	Coordinar la logística y operación de la oficina de la Dirección General	Se evidencia con:
	Finalidad	Aprovechar con eficiencia los recursos y propiciar una gestión eficiente.	Oficina y asuntos en orden y atendidos.
4	Función	Organizar el acervo documental en posesión de la Dirección General.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener el archivo ordenado y accesible, conforme a la normatividad.	Archivo dispuesto conforme a la norma.
5	Función	Facilitar la comunicación entre el Director General y las áreas e instancias necesarias para la gestión.	Se evidencia con:
	Finalidad	Maximizar el aprovechamiento del tiempo del Director General en la atención a las comunicaciones electrónicas y telefónicas.	Comunicaciones atendidas.
6	Función	Dar seguimiento a los asuntos designados por el Director General a las áreas del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Facilitar la toma de decisiones del Director, manteniéndolo informado de los avances en los asuntos asignados.	Agenda de pendientes actualizada.
7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Asuntos documentales atendidos en relación con los recibidos.	Mantener una gestión ordenada de las comunicaciones escritas de la Dirección General
2	Agenda actualizada, funcional y oportuna.	Asuntos atendidos oportunamente.
3	Reporte de avance de asuntos presentado oportunamente.	Director General al tanto del avance de los asuntos.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Augusto Valencia López ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista de Comunicación y Gestión
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO


1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Administración pública, políticas públicas, económico-administrativas, carrera comercial o técnica administrativa									
10.	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Organización de una oficina.		1 año
2	Redacción de documentos.		1 año
3	Orden, control y conservación de acervos documentales.		1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, impresora, copiadora, escáner, sumadora, etc

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Actitud de servicio.	Control y gestión de documentos.
Creatividad.	Coordinación de personal.
Disponibilidad.	Comunicación efectiva verbal y escrita.
Organización.	Programación y organización de actividades.
Resolución de problemas.	
Responsabilidad.	

4. RESPONSABILIDADES			
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No aplica	
2	Cheques	No aplica	
3	Formas valoradas	No aplica	
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica	
1	Mobiliario:	Escritorio, credenza, mesa de trabajo, sillones, refrigerador, cajoneras.	
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio, multifuncional.	
3	Vehículo:	No aplica	
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5	Documentos e información:	Correspondencia (recibida y enviada)	
6	Llaves:	Duplicados oficina adjunta, despacho Director General, azotea, bodega (1)	
7	Contraseñas:	No aplica	
8	Software	No aplica	
9	Otros	No aplica	
5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:		No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	Una	Notificaciones realizadas y avances en tareas administrativas encomendadas.
2	Indirecta	No aplica	No aplica
6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:		No aplica	
CONTROL DE CAMBIOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020
		VERSIÓN:	2.0
Augusto Valencia López ELABORO		Augusto Valencia López AUTORIZO	

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Logística
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

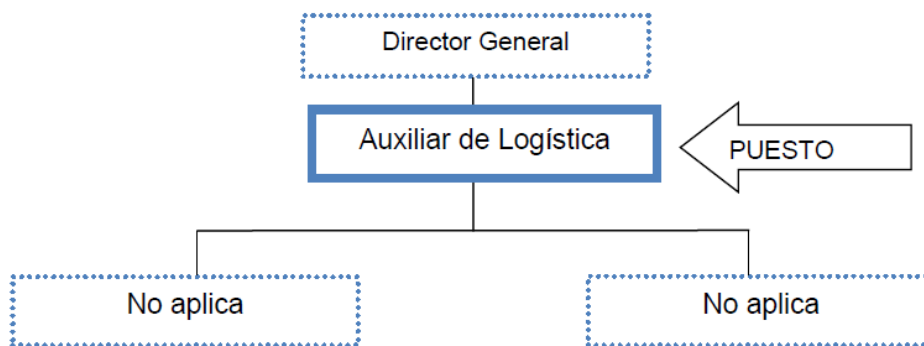
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección General	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	13	1.4 JORNADA:
			HORAS SEMANALES
			40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Unidades de Información.	Entrega y recepción de documentos.	Dependencias de gobierno, organismos de la sociedad civil, universidades, cámaras, entre otros.	Notificación de oficios diversos.
b)	Coordinadores Generales.	Entrega y recepción de documentos.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Apoyar en la entrega de oficios a diferentes instituciones gubernamentales locales.		Se evidencia con:
	Finalidad	Los oficios se entregan para la correcta comunicación.		Acuse firmado.
2	Función	Trasladar al Director General a reuniones y eventos programados.		Se evidencia con:
	Finalidad	El Director cumple con sus compromisos y obligaciones.		Compromisos del Director atendidos a tiempo.
3	Función	Apoyar en las labores propias de la oficina.		Se evidencia con:
	Finalidad	Optimizar los procesos internos.		Actividades realizadas.
4	Función	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.		Se evidencia con:
	Finalidad			



6. INDICADORES:			
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.			
INDICADOR		RESULTADO DESEADO	
1	Número de oficios entregados en tiempo y forma.	La entrega de la información es oportuna.	
2	Número de actividades realizadas contra las asignadas.	Optimizar el trabajo de la oficina.	
CONTROL DE CAMBIOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020
		VERSIÓN:	2.0
Augusto Valencia López ELABORO		Augusto Valencia López AUTORIZO	

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Logística
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:										
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto										
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.
9.	Licenciatura o carreras afines:	No Aplica								
10.	Área de especialidad requerida:	No Aplica								


2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
		Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1	Manejo de Vehículos.			2 años	
2	Manejo básico de Office.			6 meses	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, impresoras, copiadoras, escáner, sumadoras, etc.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Organización	Buen sentido de la orientación
Trabajo en equipo	Lectura de mapas
Proactividad	Pericia al conducir
Administración del tiempo	Planeación de rutas
Creatividad	
Puntualidad	

4. RESPONSABILIDADES			
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No Aplica	
2	Cheques	No Aplica	
3	Formas valoradas	Tarjeta de Gasolina	
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica	
1	Mobiliario:	Escritorio, Silla	
2	Equipo de cómputo:	Computadora de Escritorio	
3	Vehículo:	Uso ocasional de los vehículos del instituto, para el cumplimiento de alguna comisión.	
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5	Documentos e información:	No Aplica	
6	Llaves:	No Aplica	
7	Contraseñas:	No Aplica	
8	Software	No Aplica	
9	Otros	No Aplica	
5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:		No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	No Aplica	No Aplica
2	Indirecta	No Aplica	No Aplica
6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:		Requiere licencia de chofer vigente.	
CONTROL DE CAMBIOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020
		VERSIÓN:	2.0
Augusto Valencia López ELABORO		Augusto Valencia López AUTORIZO	

Dirección de la Coordinación del Sistema de Información.

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Director de la Coordinación del Sistema de Información
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

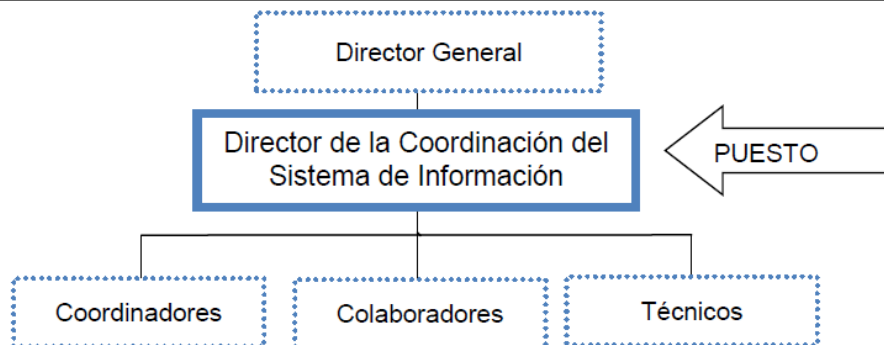
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE: Dirección de la Coordinación del Sistema de Información				
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Base</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Confianza</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Base		Confianza	X
Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL: 23				
1.4	JORNADA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">HORAS SEMANALES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">40</td> </tr> </table>	HORAS SEMANALES	40		
HORAS SEMANALES					
40					
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA: Director General				
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN: Coordinador de Gestión Documental, Coordinador de Vinculación y Gestión, Coordinación de Capacitación y Difusión, Técnico Especializado, Coordinador de Comunicación y Medios Digitales, Coordinador de Análisis y Contenidos				
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE: Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.				

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Respuesta a solicitudes de Información.	INEGI	Coordinación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Jalisco.
b)	Direcciones de área	Coordinación de Reuniones de Trabajo.	Dependencias del Gobierno Estatal	Participación en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Jalisco e instrumentar el Sistema de Información Estratégica del Estado de Jalisco y sus Municipios.
c)	Coordinaciones Generales.	Participación en reuniones de trabajo.	Organismos del Gobierno Estatal, e Instituciones privadas como cámaras empresariales y asociaciones civiles	Por su participación en el Consejo Consultivo.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Coordinar las sesiones del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica en Jalisco (CEIEG) y dar seguimiento a los acuerdos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Desarrollo adecuado de las actividades del CEIEG y obtener productos informativos relevantes.	Minutas firmadas
2	Función	Coordinar e las sesiones del Consejo Consultivo y dar seguimiento a los acuerdos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Desarrollo adecuado de las actividades del Consejo.	Minutas firmadas
3	Función	Coordinar las reuniones semanales de directores del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Lograr el cumplimiento de acuerdos.	Minutas
4	Función	Realizar la resolución de solicitudes de acceso a la información pública.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con la obligación de transparencia y rendición de cuentas.	Memorando de respuesta


5	Función	Dirigir la vinculación con organizaciones públicas y privadas.	Se evidencia con: Fotografías y/o convenio firmado
	Finalidad	Realizar acciones conjuntas para la generación de información estadística.	
6	Función	Coordinar las sesiones de difusión y capacitación.	Se evidencia con: Fotografía y Listas de Asistencia
	Finalidad	Dar a conocer al Instituto, sus actividades, así como el uso de la información y las herramientas tecnológicas generadas.	
7	Función	Dirigir la comunicación y la imagen del Instituto.	Se evidencia con: Publicaciones en redes sociales, boletines y página web
	Finalidad	Dar a conocer las actividades del Instituto así como el uso de la información.	
8	Función	Presidir supletoriamente el Comité de Transparencia del Instituto.	Se evidencia con: Minutas firmadas
	Finalidad	Clasificar de acuerdo a las normas, la información pública del Instituto y en su caso, declarar la inexistencia de información.	
9	Función	Coordinar el Control Interno del Instituto.	Se evidencia con: Plataforma actualizada.
	Finalidad	Asegurar un ambiente de control y previsión de riesgos.	
10	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de sesiones de difusión y capacitaciones realizadas contra las establecidas.	Asistentes que evalúen como satisfactorias las sesiones de difusión y capacitación.
2	Porcentaje de tareas cumplidas en tiempo y forma con respecto de las asignadas.	Los compromisos asignados son cumplidos en tiempo y forma.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Director de la Coordinación del Sistema de Información
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Administración Pública o Gubernamental, Comunicación Social o Relaciones Públicas									
10	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		
Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
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	Uso y manejo de redes sociales.	1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, teléfono, proyector, impresora, escáner.

3. COMPETENCIAS:

Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Liderazgo	Coordinación de eventos
Gestión del tiempo	Manejo de redes sociales
Trabajo en equipo	Diseño e impartición de temáticas de capacitación
Visión Estratégica	Logro de resultados
Organización	
Resolución de conflictos	
Comunicación eficaz	
Planeación	


4. RESPONSABILIDADES

4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio, computadora portátil o tableta electrónica
3	Vehículo:	Sólo de manera temporal, para el cumplimiento de alguna comisión.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	Bases de datos de contactos.
6	Llaves:	Auditorio del Instituto.
7	Contraseñas:	Portal Web del IIEG, redes sociales institucionales, Google Analytics.
8	Software	Planeación de actividades.
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	5	Comunicación e imagen, vinculación, gestión documental, capacitación y difusión, coordinación de Comités de trabajo.
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	No aplica
---	-----------

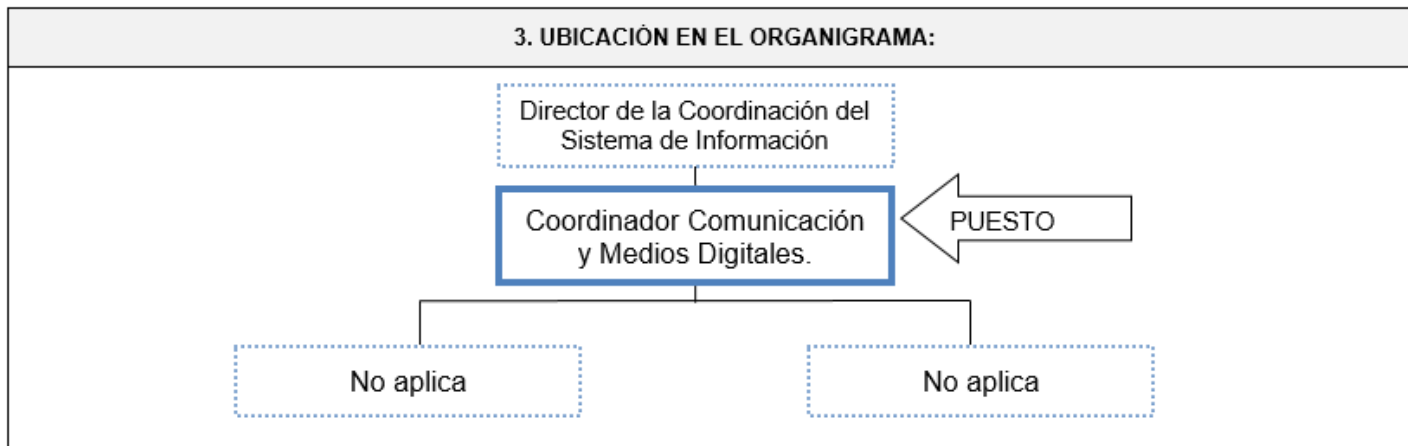
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez		Augusto Valencia López		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Comunicación y Medios Digitales.
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	15	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de la Coordinación del Sistema de Información	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica.	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)
<p>Generar los contenidos gráficos y comunicacionales (editoriales, redes sociales, impresos y digitales) destinados a la difusión de los productos, servicios e identidad del Instituto; así como dar seguimiento a los impactos comunicacionales y los temas relevantes.</p>



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Unidades de Información.	Recabar la información sobre productos informativos generados por el área así como para dar cobertura a eventos de la misma. Comunicar noticias relevantes al área. Proveer material y directrices gráficas sobre el uso de la identidad del Instituto. Apoyar con labores de corrección de estilo. Hacer las transmisiones en vivo por medios digitales de los eventos abiertos al público.	Medios de comunicación varios (prensa, televisión, radio, revistas).	Envío de información de interés público relativa al instituto (eventos, ruedas de prensa, foros, etc) así como de información estadística y geográfica desglosada para el estado de Jalisco.
b)	Coordinación General de Administración	Validar la adquisición de materiales y producción de desarrollo organizacional interno.	Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Validar mensajes comunicacionales estratégicos, definir líneas de comunicación gráfica, relación con medios de comunicación.
c)			Dirección de Publicaciones del Estado.	Realización de impresiones de material del Instituto.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Publicación en redes sociales.	Se evidencia con:
	Finalidad	Dar a conocer la información generada o desglosada para el estado.	Historial de publicaciones en redes sociales.
2	Función	Levantamiento fotográfico de eventos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Registrar los eventos y acciones del Instituto como evidencia de su realización.	Fotografía
3	Función	Seguimiento de medios.	Se evidencia con:
	Finalidad	Rastrear las noticias relevantes y menciones del Instituto en medios para realizar precisiones o medir el impacto de la comunicación externa.	Imágenes de las menciones del instituto.
4	Función	Diseño de imágenes y editorial.	Se evidencia con:
	Finalidad	Generar materiales amigables y visualmente agradables.	Diseños.
5	Función	Diseño de material de operación.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que el instituto mantenga una imagen institucional en su operación.	Diseños y materiales.
6	Función	Transmisiones en vivo.	Se evidencia con:
	Finalidad	Dar acceso al público por medio de redes sociales a eventos realizados.	Videos grabados.
7	Función	Captura y edición de video.	Se evidencia con:
	Finalidad	Generar productos multimedia que comuniquen de manera accesible la información relacionada con el instituto.	Videos editados.
8	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Publicación de una infografía por mes.	El instituto contará con material gráfico de la información más reciente.
2	Publicación diaria en redes sociales.	Mantener presencia del Instituto en las redes sociales.
3	Seguimiento diario de menciones del instituto en medios de comunicación.	Evaluar las estrategias de comunicación.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez		Augusto Valencia López		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Comunicación y Medios Digitales.
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:										
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto										
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.
9.	Licenciatura o carreras afines:	Comunicación, diseño, animación, periodismo.								
10.	Área de especialidad requerida:	Comunicación Digital								

2. EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Manejo de redes sociales	3 años
2	Diseño gráfico	3 años
3	Fotografía y video	1 año
4	Administración Pública	2 años
5	Medios de comunicación	1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, impresora, teléfono, escáner, cámara fotográfica y de video.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc.).
Facilidad de palabra	Manejo de suite de Adobe
Trabajo en equipo	Programas de gestión de redes sociales
Organización	Diseño gráfico
	Comunicación
	Edición de fotografía y video
	Redacción


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, cajonera.
2	Equipo de cómputo:	Equipo de escritorio de alta capacidad para diseño y edición de video. Laptop.
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	Facebook, twitter, hootsuite, YouTube, Instagram, LinkedIn, Revista digital Strategos, banco de imágenes, mailchimp, página Web.
8	Software	Suite de Adobe Creative Cloud.
9	Otros	Cámara fotográfica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

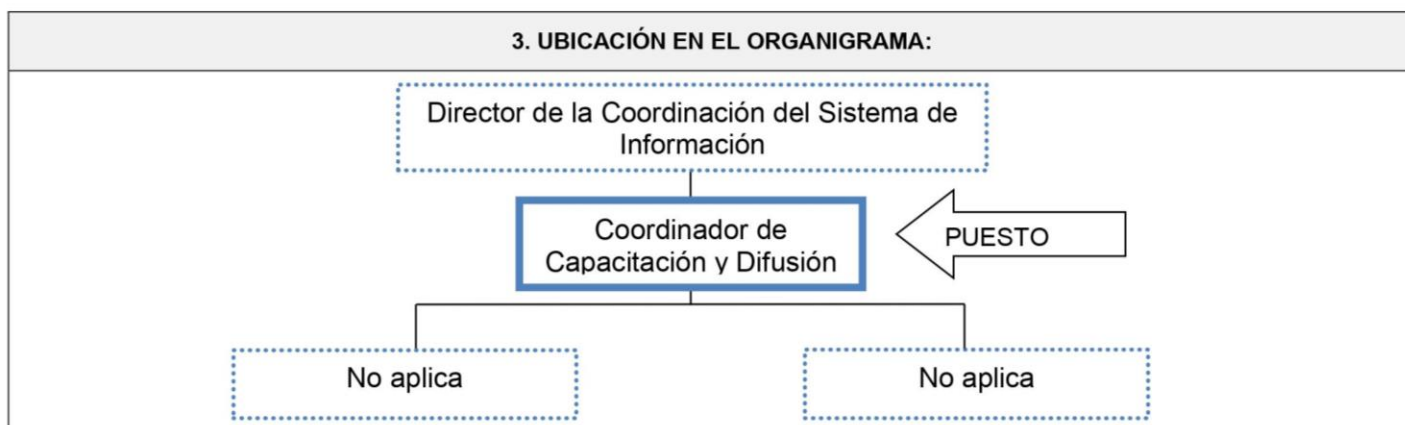
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez		Augusto Valencia López		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Capacitación y Difusión
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	12	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES
			40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de la Coordinación del Sistema de Información	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)
Facilitar el establecimiento de relaciones interinstitucionales con las Universidades, para fortalecer el desarrollo de las áreas del Instituto y el desarrollo profesional de los estudiantes.



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinaciones Generales y Unidades de Información.	Organizar las presentaciones y talleres de las Sesiones Difusión.	Universidades	Captar sus necesidades para el taller que se impartirá.
b)	Coordinaciones Generales y Unidades de Información.	Organizar y gestionar el proceso de prácticas profesionales y prestadores de servicio social.	Universidades	Gestionar el proceso de practicantes y prestadores de Servicio Social.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Facilitar la firma de convenios con universidades para contar con practicantes profesionales y prestadores de servicio social.	Se evidencia con:
	Finalidad	El IIEG cuente con el apoyo de practicantes y prestadores de servicio social.	Convenios firmados
2	Función	Facilitar el proceso de integración de practicantes profesionales y prestadores de servicio al Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que el IIEG cuente con el apoyo de practicantes y prestadores de servicio social.	Practicantes y prestadores apoyando al IIEG.
3	Función	Gestionar con las universidades las sesiones difusión y los talleres que se impartirán.	Se evidencia con:
	Finalidad	Dar a conocer los productos y servicios que ofrece el IIEG.	Correos enviados.
4	Función	Gestionar con las coordinaciones generales y unidades de información, los talleres a impartir conforme a las necesidades de la universidad.	Se evidencia con:
	Finalidad	Realizar la sesión difusión acorde a las necesidades de la universidad.	Correos enviados
5	Función	Aplicar y evaluar las sesiones difusión.	Se evidencia con:
	Finalidad	Conocer la satisfacción del usuario y mejorar los productos y servicios que ofertan las unidades del instituto.	Las evaluaciones realizadas.
6	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de actividades realizadas contra las actividades asignadas.	Cumplir los objetivos establecidos.
2	Realizar al menos una sesión de difusión al mes.	Tener la sesión mensual.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZO		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Capacitación y Difusión
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Comunicación.									
10.	Área de especialidad requerida:	No aplica									

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1	Coordinación de personas.	1 año	
2	Comunicación e impartición de sesiones de capacitación.	1 año	
3	Relaciones públicas.	1 año	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, teléfono, proyector, impresora y scanner.


3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Sociabilidad	Coordinación de eventos.
Facilidad de palabra	Análisis de Riesgos.
Organización	Elaboración y aplicación de encuestas.
Proactividad	Planeación.
Resolución de problemas	Facilitación de grupos.
Creatividad	
Liderazgo	
Trabajo en equipo	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, cajonera y silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica Comisión
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Registros de programas de prestadores de Servicio Social, Cartas de presentación de practicantes, Listas de Asistencia.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	Portal del registro de programas para la solicitud de prestadores de servicio social de la Universidad de Guadalajara.
8	Software	No aplica.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente. Si no corresponde escriba: No aplica
Línea de mando:		No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	No aplica
---	-----------

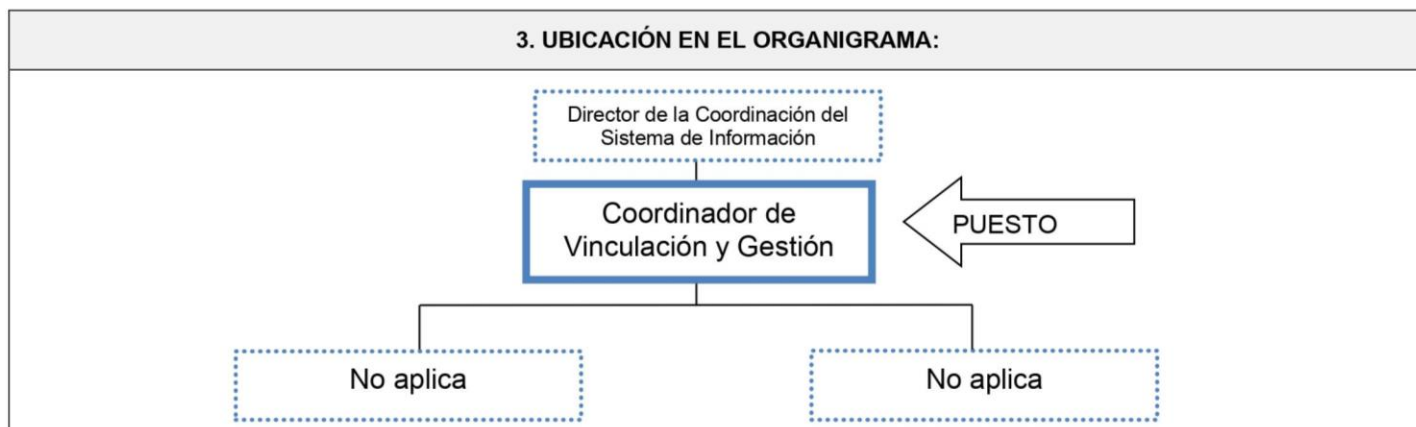
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez		Augusto Valencia López		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Vinculación y Gestión
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza x
1.3	NIVEL SALARIAL:	16	1.4 JORNADA:
			HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de la Coordinación del Sistema de Información	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica.	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>Facilitar y promover la comunicación y relación del Instituto con dependencias, órganos y sociedad, para generar productos estadísticos relevantes y realizar acciones conjuntas.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Dar seguimiento a convenios de colaboración.	Todas las dependencias públicas, privadas y sociedad en general.
b)	Unidades de Información.	Fungir de vínculo con el exterior en las materias que competen al área.	

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Fungir como enlace para acordar la suscripción de convenios de colaboración.	Se evidencia con:
	Finalidad	Concretar la firma de convenios para el trabajo conjunto con otras dependencias.	Convenios de colaboración firmados.
2	Función	Facilitar los vínculos con dependencias, organismos y sociedad civil.	Se evidencia con:
	Finalidad	Permitir el intercambio y generación de nueva información estadística.	Reuniones, acuerdos, proyectos.
3	Función	Llevar a cabo una agenda de trabajo con los principales usuarios de información generada en el IIEG.	Se evidencia con:
	Finalidad	Realizar propuestas de mejora sobre la pertinencia y calidad de la información ofertada.	Reuniones de trabajo, encuestas.
4	Función	Concretar la participación del Instituto en planes, proyectos y concursos en materia estadística y geográfica.	Se evidencia con:
	Finalidad	Permitir el desarrollo de información con base en la cooperación con organismos externos (nacionales o internacionales).	Inscripción o participación en proyectos, planes o concursos.
5	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de tareas cumplidas en tiempo y forma con respecto de las asignadas.	Los compromisos asignados son cumplidos en tiempo y forma
2	Número de convenios acordados.	Firma de los convenios de colaboración acordados.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Vinculación y Gestión
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:										
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto										
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.
9	Licenciatura o carreras afines:	Administración pública, Relaciones públicas, comunicación.								
10	Área de especialidad requerida:	Relaciones públicas								

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Administración gubernamental.		3 año
2	Comunicación institucional		1 año
3	Relaciones públicas y vinculación.		1 año
4	Redacción de documento.		1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, impresoras, escáneres, proyectores, copiadoras.


3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Proactividad	Relaciones públicas
Trato amable	Inglés intermedio
Trabajo colaborativo	Buena redacción
Comunicación eficaz	Coordinación de eventos

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio y cajoneras.
2	Equipo de cómputo:	Computadora, copiadora, escáner.
3	Vehículo:	Temporal. Sólo cuando amerita por el cumplimiento de alguna comisión.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Agendas de contactos.
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	No aplica.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica.
2	Indirecta	No aplica	No aplica.

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

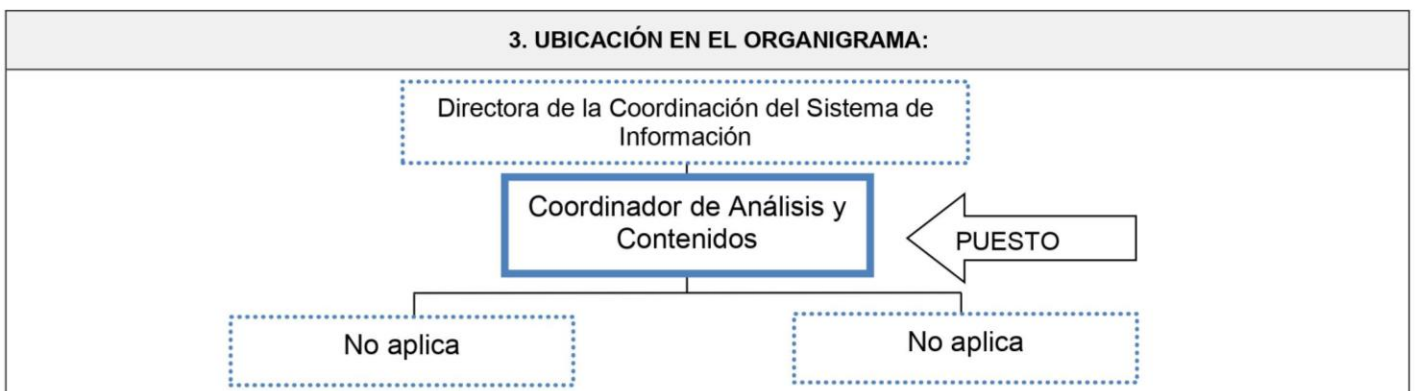
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Análisis y Contenidos
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de la Coordinación del Sistema de Información	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	16	1.4 JORNADA:
		HORAS SEMANALES	
		40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de la Coordinación del Sistema de Información	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica.	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)
<p>Crear, planear, editar, y difundir los contenidos que publica el IIEG, tanto para la página web, las redes sociales, la revista digital, así como la elaboración de boletines y discursos, utilizando la información, datos, encuestas y estudios especializados que generan las áreas del instituto.</p>



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Unidad de Información Socio Demográfica	Analizar, coordinar y definir los contenidos para su difusión que genera esa área en temas de información sociodemográfica; monto de la población, tasas de crecimiento y proyecciones. Su distribución territorial, características de viviendas; educación, pobreza, etc.	Con dependencias e instituciones de la sociedad.	Recabar información para la generación de contenidos.
b)	Unidad de Información Estadística Económico Financiera	Analizar, coordinar y definir los contenidos a difundir que genera esa área en actividad industrial, agropecuario, comercio exterior, inversión extranjera, ocupación y empleo así como los boletines económicos.		
c)	Unidad de Información Estadística Geográfica Ambiental	Analizar, coordinar y definir para difundir los contenidos que genera esa área entre ellos: recursos naturales, gestión ambiental, cartografía y geodesia.		
d)	Unidad de Información de Gobierno, Seguridad y Justicia	Analizar, coordinar y definir los contenidos que tendrán difusión en esa área como incidencia delictiva, percepción de seguridad, intervención policiaca, comunidad y ciudadanía, derechos humanos, transporte público y accidentes viales.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Trabajar de forma coordinada con las áreas del IIEG para planear los temas pertinentes a publicar en redes sociales.	Se evidencia con:
	Finalidad	Proponer la publicación de contenidos accesibles a la población.	El contenido publicado en redes sociales.
2	Función	Analizar temas y datos del IIEG para crear contenidos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Redactar discursos y boletines.	Boletines de prensa y discursos.
3	Función	Realizar investigaciones y entrevistas para la generación de contenidos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Difusión de los productos y actividades del instituto.	Publicación en redes, revistas y boletín.

4	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de aumento en el número de vistas en las redes sociales.	Mayor número de personas comprendiendo, y usando los datos que publica el IIEG.
2	Porcentaje de aumento en las referencias de los medios de comunicación, a datos estadísticos del IIEG.	Colocar al instituto como una de las principales fuentes de información en el sector público y privado.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez		Augusto Valencia López		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Análisis y Contenidos
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:										
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto										
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.
9.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias de la Comunicación.								
10.	Área de especialidad requerida:	Periodismo								

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Periodismo		3 años
2	Redacción		3 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Discreción	Traducción de datos especializados.
Trabajo en equipo	Manejo de Redes sociales.
Negociación	Comunicación eficaz
Creación de relaciones laborales	Manejo de redes sociales
	Ortografía y redacción
	Creación de contenidos

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Silla y escritorio
2	Equipo de cómputo:	Laptop
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	No aplica
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	Redes sociales del IIEG
8	Software	No aplica
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

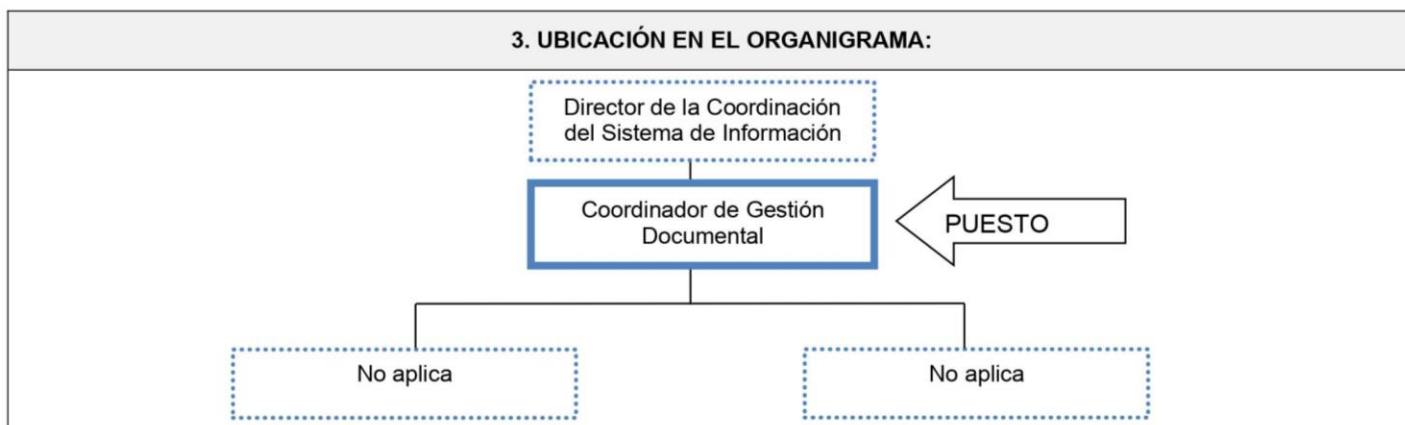
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de abril de 2020.	VERSIÓN: 2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Gestión Documental
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Coordinación del Sistema de Información	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	16	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de la Coordinación del Sistema de Información	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
Administrar y gestionar el archivo institucional del IIEG para garantizar la conservación y preservación de los documentos que se generan; coordinar las actividades del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) para dar cumplimiento a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.	



4. RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Internas:		4.2 Externas:		
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinación General Asuntos Jurídico.	Publicación de información de transparencia	INEGI	CEIEG (coordinación)
b)	Coordinaciones Generales y Unidades de Información	Archivo Institucional	Organismos del Gobierno Estatal	CEIEG y sub comités
c)	Coordinación General de Organización y Planeación	Entrega de la MIR	Organismos del Gobierno Estatal, sector empresarial y asociaciones civiles.	Consejo Consultivo.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Facilitar la aplicación de la Ley General de Archivo al Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con la Ley para salvaguardar los archivos.	Archivo general organizado y protegido.
2	Función	Realizar/Impartir/coordinar cursos sobre archivología al personal del IIEG.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que el personal conozca los procedimientos de archivo institucional.	Minuta y listas de asistencia.
3	Función	Coordinar el CEIEG (hacer y enviar los oficios de invitación).	Se evidencia con:
	Finalidad	Exista cuórum para la realización de la sesión del CEIEG.	Acuses de recibo
4	Función	Realizar el Acta resultante de la sesión del CEIEG.	Se evidencia con:
	Finalidad	Documentar los compromisos establecidos durante la sesión y dar seguimiento	Acta realizada y firmada
5	Función	Enviar documentos resultantes a los participantes de la sesión del CEIEG.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que los participantes tengan la información que se generó en la sesión.	Correos enviados
6	Función	Alimentar el Portal Nacional de Transparencia.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con la obligación de rendición de cuentas.	Acuse de recibo
7	Función	Enviar la Agenda Institucional a la Unidad de Transparencia del IIEG.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con la obligación de rendición de cuentas.	Correo enviado con Agenda
8	Función	Enviar avance mensual de la Matriz de Indicador por Resultados.	Se evidencia con:
	Finalidad	Conocer el avance de las metas programadas.	Correo enviado con la MIR
9	Función	Coordinar el Consejo Consultivo (hacer y enviar los oficios de invitación).	Se evidencia con:
	Finalidad	Exista cuórum para la realización de la sesión del CC.	Acuses de recibo

10	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de las capacitaciones realizadas contra las establecidas en el Plan Anual de Capacitación de Archivo	Personal del IIEG capacitado en materia de archivo de acuerdo al Plan Anual de Capacitación.
2	Porcentaje de tareas cumplidas en tiempo y forma con respecto de las asignadas.	Los compromisos asignados son cumplidos en tiempo y forma.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Gestión Documental
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:										
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto										
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.
9	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Recursos Humanos, Administración Pública.								
10	Área de especialidad requerida:									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Administración de archivos		1 año
2	Planeación		1 año
3	Uso de la plataformas digitales		6 meses
4	Gestión de Calidad		1 año
5	Coordinación de equipo de personas		1 año
6	Redacción de documentos		1 año.

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)

Computadora, teléfono, proyector, impresora, escáner.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Organización.	Desarrollo de personas.
Gestión del tiempo.	Visión Estratégica.
Liderazgo.	Plataformas web.
Trabajo en equipo.	Elaboración de indicadores.
Sociabilidad.	Elaboración de planes de trabajo.
Resolución de problemáticas.	Archivística.
Comunicación - Facilidad de palabra.	Coordinación de eventos.


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, gaveta, Silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio, teclado, mouse, monitor.
3	Vehículo:	Temporal. Sólo por el cumplimiento de comisión.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Documentos de transparencia.
6	Llaves:	No Aplica
7	Contraseñas:	Portal de Transparencia, Portal Web del IIEG, Gestor de Documentos y Google Analytics
8	Software	No aplica
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:		No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica



6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	No aplica
---	-----------

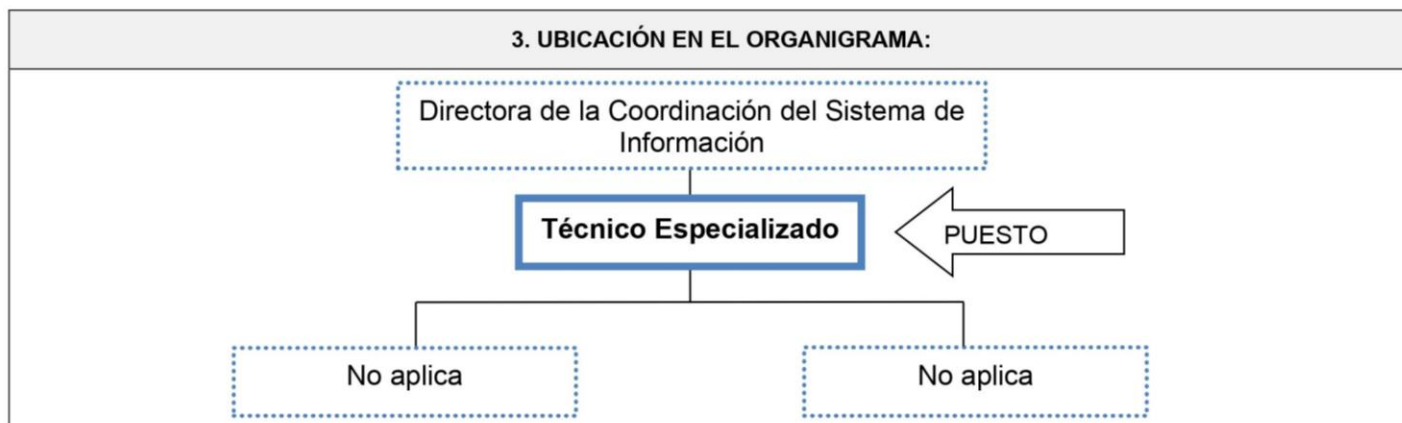
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de abril de 2020	VERSIÓN: 2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez ELABORO	Augusto Valencia López AUTORIZO	

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Coordinación del Sistema de Información	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	13	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de la Coordinación del Sistema de Información	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>Facilitar el establecimiento de relaciones interinstitucionales con las Universidades, para fortalecer el desarrollo de las áreas del Instituto y el desarrollo profesional de los estudiantes.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinaciones Generales y Unidades de Información.	Organizar las presentaciones y talleres de las Sesiones Difusión.	Universidades	Captar sus necesidades para el taller que se impartirá.
b)	Coordinaciones Generales y Unidades de Información.	Organizar y gestionar el proceso de prácticas profesionales y prestadores de servicio social.	Universidades	Gestionar el proceso de practicantes y prestadores de Servicio Social.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Facilitar la firma de convenios con universidades para contar con practicantes profesionales y prestadores de servicio social.	Se evidencia con:	
	Finalidad	El IIEG cuente con el apoyo de practicantes y prestadores de servicio social.	Convenios firmados	
2	Función	Facilitar el proceso de integración de practicantes profesionales y prestadores de servicio al Instituto.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Que el IIEG cuente con el apoyo de practicantes y prestadores de servicio social.	Practicantes y prestadores apoyando al IIEG.	
3	Función	Gestionar con las universidades las sesiones difusión y los talleres que se impartirán.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Dar a conocer los productos y servicios que ofrece el IIEG.	Correos enviados.	
4	Función	Gestionar con las coordinaciones generales y unidades de información, los talleres a impartir conforme a las necesidades de la universidad.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Realizar la sesión difusión acorde a las necesidades de la universidad.	Correos enviados	
5	Función	Aplicar y evaluar las sesiones difusión.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Conocer la satisfacción del usuario y mejorar los productos y servicios que ofertan las unidades del instituto.	Las evaluaciones realizadas.	
6	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad			

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de actividades realizadas contra las actividades asignadas.	Cumplir los objetivos establecidos.
2	Realizar al menos una sesión de difusión al mes.	Tener la sesión mensual.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 <small>IEEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</small>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Comunicación.									
10.	Área de especialidad requerida:	No aplica									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Coordinación de personas.		1 año
2	Comunicación e impartición de sesiones de capacitación.		1 año
3	Relaciones públicas.		1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, teléfono, proyector, impresora y scanner.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Sociabilidad	Coordinación de eventos.
Facilidad de palabra	Análisis de Riesgos.
Organización	Elaboración y aplicación de encuestas.
Proactividad	Planeación.
Resolución de problemas	Facilitación de grupos.
Creatividad	
Liderazgo	
Trabajo en equipo	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, cajonera y silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica Comisión
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Registros de programas de prestadores de Servicio Social, Cartas de presentación de practicantes, Listas de Asistencia.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	Portal del registro de programas para la solicitud de prestadores de servicio social de la Universidad de Guadalajara.
8	Software	No aplica.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente. Si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	No aplica
---	-----------

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
María Guadalupe Plascencia Vázquez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

Dirección de Información Estadística Demográfica y Social

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Información Estadística Demográfica y Social
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

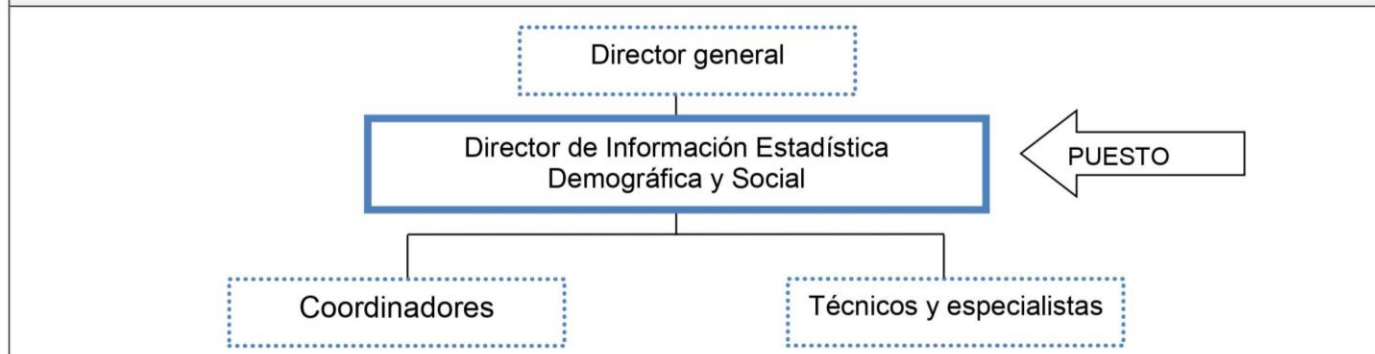
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	23			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Coordinadores, técnicos y especialistas					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:		4.2 Externas:		
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Dirección General	Preparar y proporcionar la información estadística socio-demográfica necesaria para las actividades y funciones de la Dirección General.	INEGI	Solicitud de información específica así como asesoría por parte de INEGI para el manejo de herramientas de información. Trabajo en conjunto para proyector de información estadística subnacional.
b)	Coordinación General de Tecnologías de la Información	Proveer la información estadística necesaria de acuerdo a solicitud expresa de Unidad de Tecnologías de la información con el fin de alimentar y actualizar las páginas web donde participa el IIEG.	CONAPO	Aportar información y análisis para la planeación demográfica del estado de Jalisco y sus municipios.
c)	Unidad de Información Estadística Geográfica Ambiental.	Colaborar en la construcción y actualización de un marco geo-estadístico que permita la representación espacial de las variables estadísticas de los temas de su competencia	Dependencias del Ejecutivo	Interacción con las diferentes dependencias del ejecutivo para que los programas de públicos atiendan mejor las necesidades de la población.
d)	Coordinación General de Organización y Planeación.	Seguimiento MIR, formulación de planes y seguimiento, aportación de indicadores para MIDE.	Grupos Interinstitucionales de Trabajo	Apoyar a las instituciones y dependencias en la generación y análisis de información poblacional para la realización de proyectos con propósitos demográficos.
e)	Coordinación General de Administración	Envío y recepción de formatos laborales del personal del área. Solicitud de requerimientos de compras y capacitación.	Municipios	Atención a las solicitudes de los Municipios de del estado de Jalisco, que requieren información personalizada al municipio para atender sus proceso internos cotidianos en materia socio demográfica.
f)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Atención a los requerimientos jurídicos de las tareas de la Unidad y respuesta a solicitudes de transparencia.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	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.	Se evidencia con: La información y los productos estadísticos publicados en tiempo y forma.
	Finalidad	Generar los productos del área en forma eficiente, productiva y con calidad.	
2	Función	Ejecutar las acciones necesarias que permitan garantizar la congruencia y veracidad de la información sociodemográfica emitida por de la Unidad Socio Demográfica.	Se evidencia con: Solicitudes de información atendidas en el gestor.
	Finalidad	Proveer información sociodemográfica veraz de acuerdo a las necesidades específicas del Estado de Jalisco para su población.	
3	Función	Representar al IIEG en Foros Nacionales, Estatales y Municipales de los que forma parte, en materia poblacional.	Se evidencia con: Actas de reunión en eventos estatales y nacionales.
	Finalidad	Atención a Foros y Grupos de Trabajo interinstitucionales y foros Nacionales.	
4	Función	Coordinar y ejecutar proyectos en materia de Información Socio Demográfica.	Se evidencia con: Registro de los productos de información creados.
	Finalidad	Analizar estadísticas fundamentales y en su caso desarrollar sistemas de información que permitan el uso de información estadística relevante para Jalisco y sus municipios.	
5	Función	Representar al Instituto ante las autoridades federales, estatales y municipales y ante los sectores social y privado cuando así se le requiera.	Se evidencia con: Actas de reunión y memoria fotográfica de los eventos.
	Finalidad	Mejorar el cumplimiento de los objetivos del IIEG, así como operar las alianzas estratégicas con dependencias o instituciones afines a la Unidad Socio Demográfica.	
6	Función	Supervisar los documentos de análisis generados sobre encuestas y eventos estadísticos de información sociodemográfica.	Se evidencia con: Notas y fichas de información realizadas y publicadas en las redes sociales del IIEG.
	Finalidad	La Unidad Socio Demográfica realiza documentos de análisis cuando existen variables sociodemográficas que requieren una interpretación desagregada al entorno estatal y de los municipios, incluyendo los argumentos necesarios para entender el comportamiento de las variables.	
7	Función	Coordinar la atención a las solicitudes de información.	Se evidencia con: Registro de las solicitudes de información respondidas y correos de las comunicaciones con los solicitantes para medir la satisfacción.
	Finalidad	Cumplir los requerimientos de transparencia y acceso a la información.	

8	Función	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..	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Número de solicitudes de información atendidas en tiempo y forma.	Los solicitantes cuentan con la información de calidad en tiempo y forma.
2	Número de nuevos sistemas de información.	El IIEG se vuelve referente en la presentación de información estadística con sistemas que facilitan su consulta.
4	Cantidad de notas de información elaboradas con respecto a las calendarizadas.	Se cumple con el calendario establecido y se difunde la información estadística relevante para nuestro estado
5	La información estadística sociodemográfica es actual y de calidad.	El estado de Jalisco cuenta con información estadística actual, veraz y relevante para los diferentes niveles de desagregación.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Santiago Ruiz Bastida ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Información Estadística Demográfica y Social
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Sociología, Matemáticas									
10	Área de especialidad requerida:	Demografía									

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
			Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Análisis Demográfico			3 años
2	Análisis Estadístico			3 años
3	Conocimiento y manejo de software estadístico, Información geográfica			3 años
4	Dirección y coordinación de equipos			5 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadoras


3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo.	Análisis estadístico.
Liderazgo.	Pensamiento divergente.
Organización.	Software SIG.
Resolución de problemas.	Construcción de bases de datos.
Creatividad.	Creatividad para relacionar información estadística.
Capacidad de análisis y síntesis.	Hablar en público.
	Pensamiento Matemático.

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, sillas para visitas
2	Equipo de cómputo:	Computadora
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	No aplica.
8	Software	SIG.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	4	Proyectos de información, sistemas, notas, actualización de información estadística.
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	Cultura sobre fuentes de información.
---	---------------------------------------

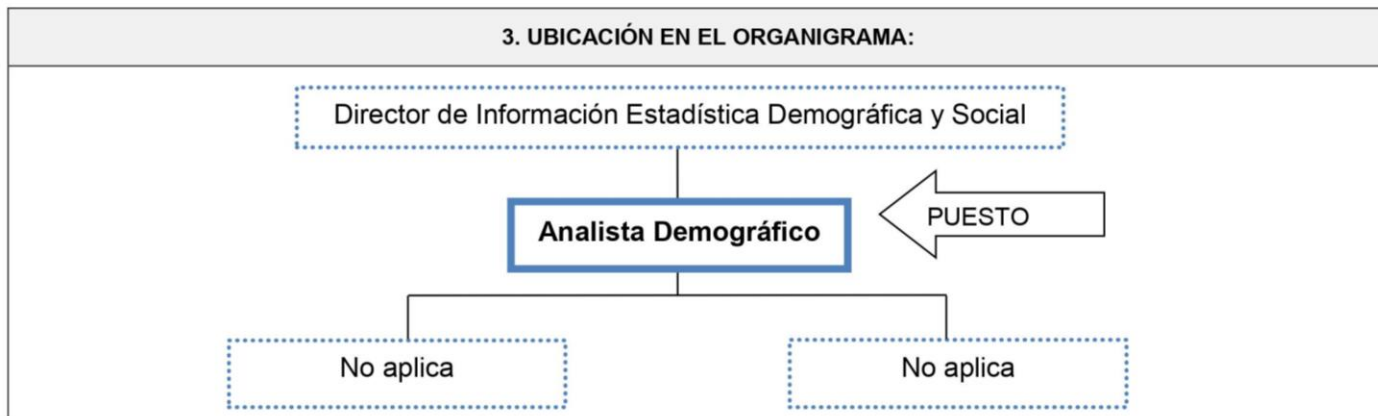
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Santiago Ruiz Bastida ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Demográfico
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	X
1.3	NIVEL SALARIAL:	12	1.4
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Demográfica y Social	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No Aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	
1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES 40	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)
<p>Procesar información estadística para el análisis retrospectivo y prospectivo de las variables sociodemográficas, las cuales permiten describir tendencias y visualizar escenarios futuros de utilidad en la planeación de todas las áreas del gobierno, y para formular y construir análisis temáticos de los componentes, la estructura y la dinámica de la población.</p>



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)	Coordinación General de Organización y Planeación	Presentación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del IIEG.	Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.
			Apoyar a las Instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Construir cuadros estadísticos para integrar el marco demográfico del estado, mediante el manejo, análisis e interpretación de instrumentos demográficos en lugares y periodos específicos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Proveer información a la jefatura de demografía para validar la información demográfica del estado.	Cuadros estadísticos en la página del organismo.
2	Función	Construir y sistematizar 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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Elaborar documentos básicos para los usuarios de la información.	Tabulados y gráficos estadísticos.
3	Función	Colaborar en la elaboración de paquetes específicos de información demográfica, obteniendo la información según las fuentes requeridas, desarrollando las etapas de investigación estadística y demográfica.	Se evidencia con:
	Finalidad	Brindar apoyo sustentando la información a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.	Tabulados y gráficos estadísticos.
4	Función	Generar continuamente documentos y notas de prensa sobre temas sociodemográficos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Proveer constantemente información sociodemográfica para su difusión y publicación en redes sociales y cualquier medio que se requiera o lo solicite.	Publicación de twitter y notas en la pág. del organismo
5	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR	RESULTADO DESEADO	
1	Número de notas de información elaboradas con respecto a las solicitadas.	Difusión de la información estadística relevante para Jalisco, cumpliendo con el calendario establecido.
2	Actualización de información estadística en la página	La página se mantiene actualizada en tiempo y forma.
3	Cuadernillos Municipales actualizados.	Se cuenta con la información más reciente.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Santiago Ruiz Bastida ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Demográfico
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Sociología, Matemáticas, Actuaría.									
10.	Área de especialidad requerida:	Demografía.									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Análisis sociodemográficos.		1 año
2	Análisis estadísticos.		1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo, copadoras, impresoras.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo	Capacidad de análisis estadístico.
Creatividad	Búsqueda de información.
Compromiso	Organización.
Resolución de problemas	Construcción de bases de datos.
Sociabilidad	Orientación al ciudadano.

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No Aplica
2	Cheques	No Aplica
3	Formas valoradas	No Aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No Aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No Aplica
6	Llaves:	No Aplica
7	Contraseñas:	No Aplica
8	Software	No Aplica
9	Otros	No Aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:		No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica



6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

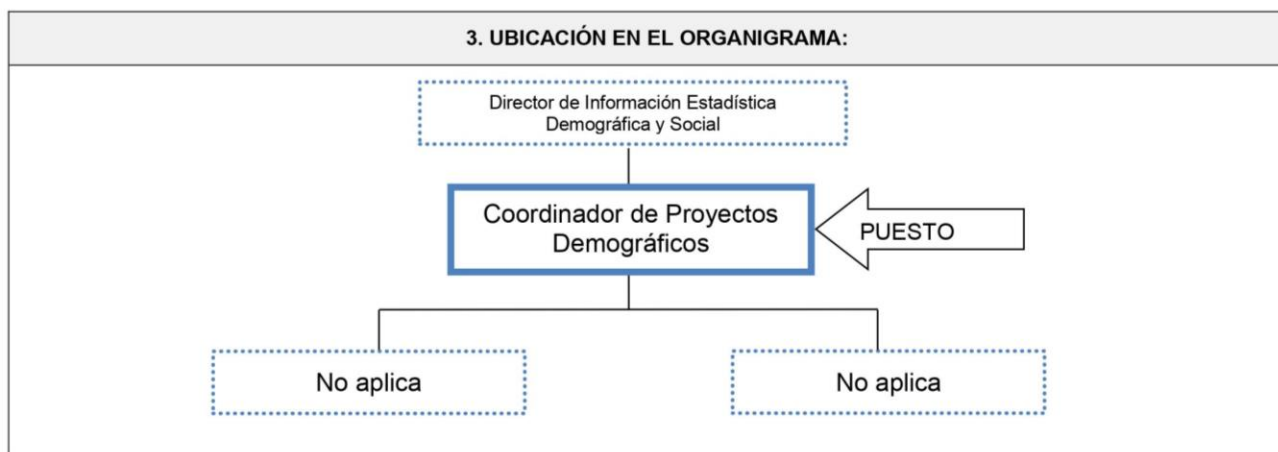
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
	Santiago Ruiz Bastida		Augusto Valencia López	
	ELABORÓ		AUTORIZÓ	

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Proyectos Demográficos
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	16	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Demográfica y Social	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Director de la Unidad de Estadísticas Geográfica Ambiental	Colaboración en la elaboración de proyectos de sistemas y datos de información	INEGI	Vínculo institucional para una mejor generación y aprovechamiento de la información sociodemográfica
b)	Unidades de Información.	Colaboración en la elaboración de proyectos de sistemas y datos de información.	Grupo de Información en Salud	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos
c)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Enlace directo con Dirección General, en las comunicaciones y seguimiento del estatus de las solicitudes de información, así como coordinación y seguimiento de proyectos y de las actividades.	CONAPO	Aportar información y análisis para la planeación demográfica del estado de Jalisco y sus municipios.
d)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Enlace directo en las comunicaciones y seguimiento de proyectos y de las actividades de la Dirección General.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Proveer de información a la Jefatura de Demografía a fin de validar la información demográfica del Estado.	Publicación de Notas de análisis de información	
2	Función	Integrar, estructurar y mantener actualizada la información sociodemográfica y temática de Jalisco.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Validar la información demográfica del estado.	Sistemas de información en la página del Organismo.	
3	Función	Coordinar con las unidades de información del Instituto, la programación y el diseño, productos de información.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Desarrollar proyectos conjuntos con las unidades generadoras de información.	Tabulados y cuadros en la página del organismo	
4	Función	Analizar los datos proporcionados por las diferentes instancias para evaluar su congruencia y consistencia.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Evitar que se cuente con información errónea o imprecisa lo cual pueda provocar información fuera de contexto en los estudios respectivos.	Documento o cuadros resumen en digital	
5	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Para aportar recursos al Director de la Unidad de demografía que le permitan participar en la planeación del desarrollo del estado.	Presentaciones en PPT para las reuniones a las que asiste el director	

6	Función	Desarrollar estudios de población enfocados a la relación de los componentes demográficos y sociales, así como de las tendencias de los procesos vitales.	Se evidencia con: Cuadros, presentaciones y/o Documentos publicados en la página del organismo
	Finalidad	Proporcionar elementos para los marcos de referencia y desarrollo de proyectos gubernamentales de investigación demográfica.	
7	Función	Mantener actualizado los sistemas georreferenciados sobre temas sociodemográficos.	Se evidencia con: Sistemas de información en la página del organismo
	Finalidad	Generar criterios y referencias sobre temas de demografía para el estado de Jalisco con una visión universal sobre cada tema, generar constantemente nuevas propuestas para difusión de información.	
8	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Número de solicitudes de información atendidas el en gestor con respecto a las asignadas.	Se atiende en tiempo y forma las solicitudes de información Sociodemográfica.
2	Número de solicitudes de elaboración de sistemas de información georreferenciados temáticos atendidas.	La unidad atiende la totalidad de las solicitudes de información de las dependencias para georreferenciar su información.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Santiago Ruiz Bastida ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZO		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Proyectos Demográficos
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:										
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto										
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.
9.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Matemáticas, Sociología y Antropología, Ciencias Políticas								
10.	Área de especialidad requerida:	Demografía								

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
			Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Análisis Demográfico			3 años
2	Gestión de Proyectos			3 años
3	Análisis Estadístico			3 años
4	Modelos Matemáticos			3 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo
---	-------------------


3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Supervisión.	Paquetería Office.
Organización.	Software Estadístico (SPSS).
Coordinación.	Análisis de información.
Decisión.	Interpretación de datos estadísticos.

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio y Laptop
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	No aplica
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica
Línea de mando:		No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Santiago Ruiz Bastida ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Demográfico
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	X	Confianza			
1.3	NIVEL SALARIAL:	13			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Demográfica y Social					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No Aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinación General de Organización y Planeación	Presentación, seguimiento y evaluación de la Matriz de indicadores de Resultados (MIR) del IIEG	INEGI	Vínculo institucional para una mejor generación y aprovechamiento de la información sociodemográfica.
b)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Soporte de información demográfica y estadística y abastecimiento de productos para proyectos demográficos.	Grupo de Información en Salud	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos
c)			Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos
d)			Consejo Estatal de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.	Aportar la perspectiva sociodemográfica a las tareas del CEDU.
e)			Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Aportar información y análisis para la planeación del desarrollo del estado de Jalisco y sus municipios
f)			Comisión para el Desarrollo Social del estado de Jalisco	Aportar la perspectiva sociodemográfica en las labores del Consejo para el Desarrollo Social del Estado de Jalisco
g)			Dependencias del Ejecutivo	Interacción con las diferentes dependencias del ejecutivo para que los programas públicos atiendan mejor las necesidades de la población
h)			CONAPO	Aportar información y análisis para la planeación demográfica del estado de Jalisco y sus municipios

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
1	Función	Investigar, procesar y capturar datos estadísticos sociodemográficos de las fuentes de información.	Se evidencia con:
	Finalidad	Obtener los indicadores socioeconómicos a nivel estatal, municipal y localidad y proveer de información al sistema de indicadores de Jalisco.	Tabulados con los indicadores requeridos
2	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Elaborar documentos básicos para la difusión y conocimiento a la sociedad.	Análisis demográficos, presentaciones y tabulados con la información correspondiente.
3	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Brindar apoyo bien sustentado de la información a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.	Análisis demográficos, presentaciones y tabulados con la información correspondiente
4	Función	Seguimiento al comportamiento de las variables sociodemográficas en cuanto al tamaño, dinámica y estructura de la población futura del estado.	Se evidencia con:
	Finalidad	Elaborar documentos básicos para la difusión y conocimiento a la sociedad.	Análisis demográficos, presentaciones y tabulados con la información correspondiente
5	Función	Contribuir en la atención de consultas de los usuarios relativas a la información difundida y a la disponibilidad de los datos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Atender las solicitudes de información que competen a la Unidad de Información Estadística Socio Demográfica.	Las solicitudes registradas en el gestor y los archivos entregados al usuario que las sustentan
6	Función	Apoyar en la actualización de materiales promocionales de información sociodemográfica.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para proporcionar información sociodemográfica del Estado.	Notas técnicas, infografías y material que se difunde en redes sociales
7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR	RESULTADO DESEADO	
1	Número de notas de información elaboradas con respecto a las solicitadas.	Los solicitantes cuentan con la información de calidad en tiempo y forma.
2	Número de notas técnicas elaboradas con respecto a las calendarizadas.	Se cumple con el calendario establecido y se difunde la información estadística relevante para nuestro estado.
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de abril de 2020	VERSIÓN: 2.0
Santiago Ruiz Bastida		Augusto Valencia López
ELABORÓ		AUTORIZÓ

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Demográfico
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:										
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto										
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título		8	Requiere Cédula P.
9	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Sociología, Matemáticas, Actuaría o afines								
10	Área de especialidad requerida:	Demografía								

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Análisis Demográfico		1 año
2	Análisis Estadístico		1 año
3	Modelos Matemáticos		2 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Análisis de problemas.	Capacidad de análisis.
Resolución de problemas.	Orientación al ciudadano.
Trabajo en equipo.	Construcción de bases de datos.
Creatividad.	Búsqueda de la información.
Compromiso.	
Sociabilidad.	
Organización.	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No Aplica
2	Cheques	No Aplica
3	Formas valoradas	No Aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorios y silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No Aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No Aplica
6	Llaves:	No Aplica
7	Contraseñas:	No Aplica
8	Software	No Aplica
9	Otros	No Aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	El puesto requiere el dominio de estadística básica y reglas básicas de redacción.
--	--

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Santiago Ruiz Bastida.		Augusto Valencia López		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico especializado
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Demográfica y Social					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/>	Confianza			
1.3	NIVEL SALARIAL:	13			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Demográfica y Social					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
Recolectar, integrar, procesar y analizar la información estadística referente a gobierno, seguridad y justicia.	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Unidades de Información.	Complementar información estadística.	INEGI	Cooperación y solicitudes de información
b)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Mantenimiento de equipos y página web del IIEG.	Fiscalía General del Estado	Información estadística de feminicidios
c)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Revisión de fichas informativas, Ley de archivos.		
d)	Coordinación General de Administración.	Licitaciones para proyectos		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Elaborar fichas técnicas en temas de justicia.	Se evidencia con:
	Finalidad	Informar principales resultados para la entidad.	Ficha técnica
2	Función	Recabar y ordenar información estadística.	Se evidencia con:
	Finalidad	Poder disponer de bases de datos confiables.	Base de datos y tabulados
3	Función	Actualizar información relativa a censos y encuestas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Presentar el dato más reciente para Jalisco y el comparativo con otras entidades.	Publicación en la página web del IIEG
4	Función	Actualizar en la página web la parte que le corresponde a la unidad de Gobierno, Seguridad y Justicia.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener la página con información actualizada.	Registro de actualizaciones de la página
5	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de fichas programadas contra realizadas programadas.	Cumplir con el total de las fichas programadas.
2	Porcentaje de censos y encuestas actualizadas contra censos y encuestas publicadas en la fuente de origen.	Cumplir con el total de las actualizaciones programadas.
3	Porcentaje de bases de datos verificadas contra consultadas.	Base de datos oportuna y verificada.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Santiago Ruiz Bastida ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística Geográfica y de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico especializado
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Matemáticas, Actuaría, y afines.									
10.	Área de especialidad requerida:	Estadística									

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
			Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora de escritorio, impresora, teléfono conmutador, proyector.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo	Capacidad de análisis estadístico
Buena redacción y ortografía	Manejo de software estadístico
Análisis de información	Conocimiento de paquetería básica de Office
Proactividad	Construcción de bases de datos
	Manejo de microdatos

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, cajonera
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	Página web del Instituto
8	Software	Office, SPSS
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Isaí Guízar Mateos ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

Dirección de Información Estadística Económica y Financiera

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Información Estadística Económica y Financiera
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	23			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
						40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Coordinador de Análisis Económico y Financiero, Coordinador de Estadística Económica, Coordinador de Estadística Sectorial y Promocional, Analista de Proyectos, Analista en Microdatos y Proyectos, Coordinador de Proyectos					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Dirección General	Atención de las instrucciones del director para mejorar el desempeño del área, así como en proyectos específicos que requieran información económica financiera.	Dependencias Estatales y Municipales	Atención de solicitudes específicas de información. Solicitud de información que generan esas dependencias para generar estadísticas. Coordinación para la elaboración de proyectos y estudios específicos que requieran información económica financiera.
b) Unidad de Coordinación del Sistema	Envío de fichas y boletines para difusión en redes. Coordinación para proyectos específicos que involucren la participación de varias áreas sustantivas del Instituto.	Cámaras y Organismos Empresariales	Atención de solicitudes específicas de información. Coordinación para la elaboración de proyectos y estudios específicos.
c) Coordinación General de Administración	Envío y recepción de formatos laborales del personal del área. Solicitud de requerimientos de compras y capacitación.	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Coordinación para contribuir al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), así como para el Subcomité de Información Económico Financiera.
d) Coordinación General de Organización y Planeación	Atención de requerimientos de información e indicadores para la planeación institucional.	Dependencias federales	Solicitud y envío de información económico financiera.
e) Unidades de Información	Coordinación en proyectos específicos que requieran información económico-financiera.		
f) Coordinación General de Tecnologías de la Información	Envío de la información económica y financiera que debe subirse a la página del Instituto. Diseño y actualización de las plataformas de consulta dinámica de la Unidad.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	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.	Se evidencia con: Bases de datos e inventario de indicadores y estadísticas publicados en la página del Instituto.
	Finalidad	Contribuir al conocimiento de la realidad económica, financiera y sectorial en los niveles municipal, estatal y nacional.	
2	Función	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	Se evidencia con: Boletín Económico Mensual. Estudios publicados. Fichas informativas.
	Finalidad	Contribuir al conocimiento de la realidad económica, financiera y sectorial en los niveles municipal, estatal y nacional.	
3	Función	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.	Se evidencia con: Boletín Económico Mensual. Estudios publicados. Fichas informativas publicadas en la página del Instituto y en redes sociales del Instituto.
	Finalidad	Difusión de la información y estudios generados para contribuir al conocimiento de la realidad económica, financiera y sectorial en los niveles municipal, estatal y nacional.	
4	Función	Apoyar y asesorar, en el ámbito técnico y metodológico, a las instituciones públicas en la realización de los censos, encuestas y en la utilización de los registros administrativos de carácter económico y financiero.	Se evidencia con: Minutas de trabajo. Documentos metodológicos.
	Finalidad	Contribuir a la toma de decisiones de una manera más informada.	
5	Función	Dirigir la elaboración de estudios econométricos que permitan generar estadísticas derivadas.	Se evidencia con: Documentos de estudios específicos que incluyan los métodos econométricos empleados.
	Finalidad	Contribuir al conocimiento de la realidad económica, financiera y sectorial en los niveles municipal, estatal y nacional.	
6	Función	Atender y dar seguimiento, a los acuerdos de los comités técnicos especializados de las instituciones públicas y del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica en el marco del SNIEG, para la generación de proyectos y estadísticas económico financieras.	Se evidencia con: Minutas y documentos de seguimiento que se deriven de los comités.
	Finalidad	Contribuir al desarrollo y desempeño del SNIEG.	
7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:			
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.			
INDICADOR		RESULTADO DESEADO	
1	Porcentaje de meses del año que el Boletín Económico se publicó el primer día hábil del mes.	El Boletín debe publicarse el primer día hábil del mes.	
2	Porcentaje de solicitudes información atendidas dentro del plazo establecido	Las solicitudes de información deben ser atendidas en tiempo y forma.	
3	Porcentaje de fichas informativas calendarizadas que se publicaron el día establecido.	La difusión de la información se realiza en tiempo y forma.	
4	Porcentaje de estudios que cuentan con descripción metodológica	Los estudios deben elaborarse con rigor metodológico.	
CONTROL DE CAMBIOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020.
		VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ	

 <p>IEEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Información Estadística Económica y Financiera
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Finanzas, Estadística y carreras afines.									
10.	Área de especialidad requerida:	Estadística, econometría y políticas públicas económicas y financieras.									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
		Experiencia en:
		¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Liderazgo	Nivel intermedio a avanzado de inglés.
Organización	Experiencia en el manejo de bases de datos en paquetes estadísticos como Stata, R o SPSS
Trabajo en equipo	Nivel avanzado de estadística, econometría y series de tiempo.
Resolución y análisis de problemas	Conocimiento intermedio y avanzado de matemáticas.

Trabajo bajo presión	Capacidad de redacción para documentos de análisis.
	Experiencia avanzada en el manejo de microdatos, en particular de las encuestas de INEGI, como la ENOE, la Encuesta Intercensal, y la ENIGH, entre otras.
	Experiencia probada en análisis económico

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, credenza.
2	Equipo de cómputo:	Laptop y Tablet.
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Bases de datos de pedimentos aduanales del SAT. Documentos de análisis.
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	STATA, Office y R
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica
Línea de mando:		No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	5	Información, proyectos y productos de análisis que se generan en la Unidad, debe ser supervisada
2	Indirecta	0	No aplica.

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

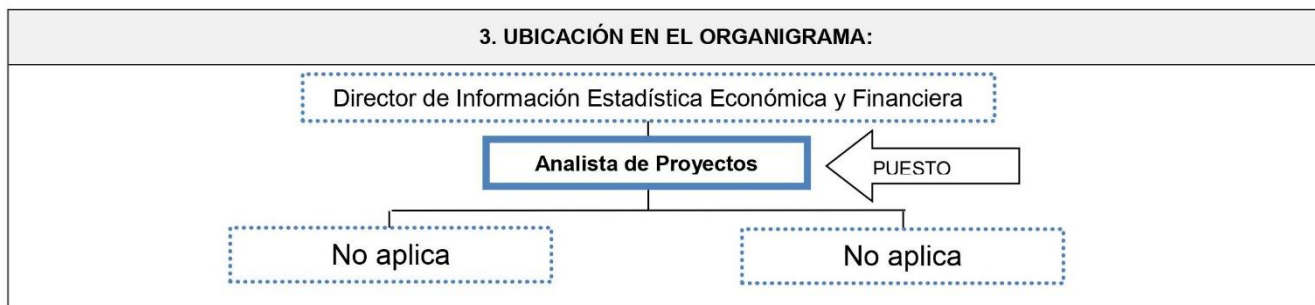
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Proyectos
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	13	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40 horas
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Económica y Financiera	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>Colaborar en la implementación de metodologías para la captación, procesamiento y presentación de información estadística. Identificar los recursos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades establecidas para proyectos específicos.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Unidad de Coordinación del Sistema	Preparar información requerida para proyectos de la dirección tales como: boletines, fichas y demás datos solicitados para su distribución en medios electrónicos.	Instituciones Públicas y Privados	Atención de solicitudes de información por parte del sector público, privado, educativo y la sociedad en general. Gestión de información con las fuentes primarias de datos para la actualización del acervo estadístico de la institución.
b) Coordinación General de Tecnologías de la Información	Elaborar y proporcionar información estadística en bases de datos con el formato requerido para la elaboración de plataformas y proyectos.	Cámaras y Organismos Empresariales	Atención de solicitudes específicas de información sectorial. Colaboración conjunta en la realización de proyectos proporcionando información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones e impulse el desarrollo de la Entidad.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Atender solicitudes de información de las instituciones públicas, privadas y educativas en los temas de interés de las mismas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Atender las necesidades específicas de información de los diferentes actores económicos de la Entidad.	Proyecto o documento de atención de la solicitud.
2	Función	Atención de solicitudes de información de la sociedad en general.	Se evidencia con:
	Finalidad	Proporcionar la información solicitada por los usuarios para que tengan acceso a datos oportunos y confiables.	Correo electrónico de atención de solicitud.
3	Función	Gestión y actualización de estadísticas educativas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Actualizar el acervo estadístico educativo de la institución.	Estadísticas educativas.
4	Función	Atender, colaborar y realizar las estrategias de trabajo designadas por la Unidad de Información Estadística Económica Financiera.	Se evidencia con:
	Finalidad	Desarrollar las actividades diarias de la Unidad de Información Estadística Económica Financiera.	Documentos, proyectos o correos
5	Función	Elaboración y análisis de las estadísticas del sector primario para el Boletín Económico Mensual.	Se evidencia con:
	Finalidad	Boletín económico mensual.	Publicación de boletín económico mensual.
6	Función	Recopilación de estadísticas del sector agropecuario, para Jalisco y sus municipios, y su despliegue en sábanas de información para la nueva página del IIEG, la cual se encuentra en construcción.	Se evidencia con:
	Finalidad	Actualizar el acervo estadístico agropecuario de la institución.	Publicación de las estadísticas agropecuarias.

7	Función	Actualización de publicaciones, documentos y bases de datos de la Unidad de Información Estadística Económico Financiera.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener actualizados los productos estadísticos de la Unidad de Información Estadística Económico Financiera.	Documentos y bases de datos.
8	Función	Actualización de la sección agropecuaria y de unidades económicas de los 125 cuadernillos municipales.	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de cuadernillos municipales.	Cuadernillos municipales
9	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de fichas informativas calendarizadas que se publicaron el día establecido.	La difusión de la información se realiza en tiempo y forma.
2	Porcentaje de estudios que cuentan con descripción metodológica.	Los proyectos o estudios deben cumplir con rigor metodológico.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres. ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Proyectos
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Economía y Comunicación.									
10.	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		
Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Análisis de datos.	1 año
2	Manejo de microdatos con paquetes estadísticos.	1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo	Análisis estadístico
Análisis de problemas	Construcción de bases de datos
Resolución de problemas	Orientación al cliente
Organización	Creatividad para proponer mejoras
Proactividad	Búsqueda de información
Gestión de proyectos	Organización de datos
Sociabilidad	
Gestión del tiempo	


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques	No aplica.
3	Formas valoradas	No aplica.

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio
2	Equipo de cómputo:	Computadora
3	Vehículo:	No aplica.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5	Documentos e información:	Bases de datos, como la de egresados de la Secretaría de Educación Jalisco. Documentos de análisis.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	No aplica.
8	Software	No aplica.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica.	No aplica.
2	Indirecta	No aplica.	No aplica.

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres. ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco		
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Microdatos y Proyectos	
	ASIGNACIÓN:		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

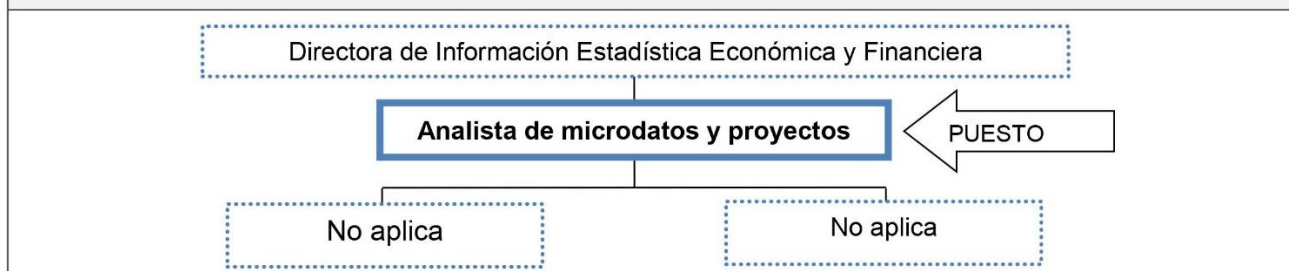
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	13	1.4 JORNADA:
			HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Directora de Información Estadística Económica y Financiera	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Análisis de microdatos de la encuesta de Ocupación y Empleo.	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de ficha trimestral con estadísticas de ocupación y desempleo en Jalisco.	Ficha Trimestral
2	Función	Análisis del Indicador de Actividad Económica Estatal.	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de ficha trimestral del ITAEE.	Ficha Trimestral
3	Función	Análisis de bases de datos INEGI.	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de ficha mensual de desocupación en el estado y ventas de coches de energías alternativas en Jalisco.	Ficha Mensual
4	Función	Análisis del Directorio Nacional de Unidades Económicas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de ficha semestral de la actualización del DENU.	Ficha Trimestral
5	Función	Apoyo en proyectos sectoriales.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con los objetivos del Instituto	Publicación del estudio.
6	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Número de fichas elaboradas contra las programadas.	Presentar información oportuna
2	Calidad en el contenido de fichas informativas.	Información veraz y oportuna.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Microdatos y proyectos
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Economía, Estadística, Matemáticas, Finanzas o Actuaría.									
10.	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
		Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1	Manejo de bases datos			1 año	
2	Conocimiento de software especializado como Stata o R			1 año	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Análisis de problemas.	Análisis estadístico.
Resolución de problemas.	Construcción de bases de datos.
Creatividad.	Manejo de microdatos con software especializado como Stata o R.
Organización.	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Fijo
5	Documentos e información:	Base de datos SAT
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	Base de datos SAT
8	Software	Stata, R
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	No aplica
2	Indirecta	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

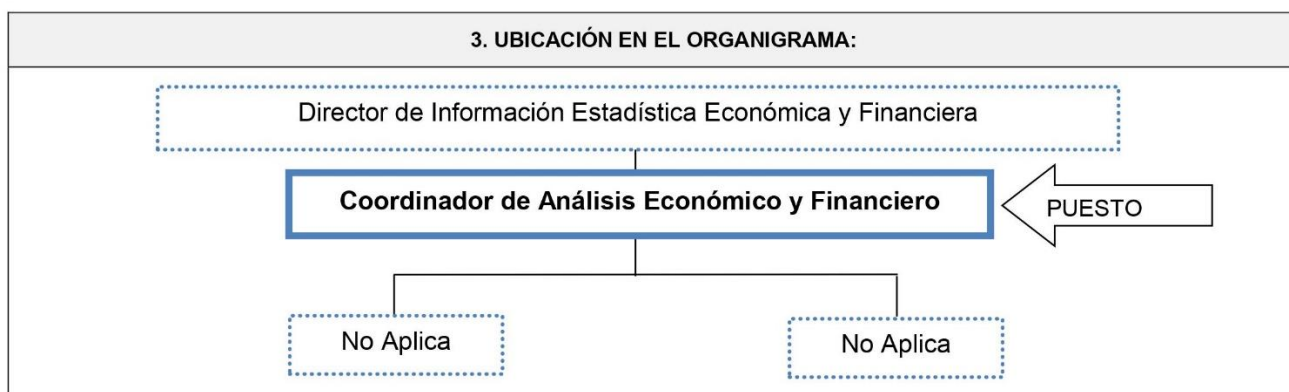
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Análisis Económico y Financiero
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Director de Información Estadística Económica y Financiera					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	16			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Económica y Financiera					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)	Unidad de Coordinación del Sistema	Preparar información requerida para proyectos de la dirección tales como: boletines, fichas y demás datos solicitados para su distribución en medios electrónicos.	Instituciones Públicas y Privados

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Generación de estudios y documentos de análisis económico y financiero.	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de estudios, fichas y boletines.	Estudios, fichas y boletines.
2	Función	Diseñar instrumentos de encuestas y visualización de datos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de estudios como el Estudio de Expectativas Económicas del Sector Privado Jalisciense y el Estudio de Uso del Tiempo en estudiantes universitarios.	Estudios publicados.
3	Función	Desarrollar metodologías para hacer más eficiente la creación de productos de información.	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de fichas y boletines.	Fichas y boletines.
4	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Cumplimiento en fechas de entrega.	Los compromisos asignados son cumplidos en tiempo y forma.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres. ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Análisis Económico y Financiero.
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Finanzas, Estadística y carreras afines.									
10.	Área de especialidad requerida:	No aplica.									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Manejo de microdatos con paquetes estadísticos.		1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Análisis de problemas.	Análisis estadístico.
Resolución de problemáticas.	Construcción de bases de datos.
Creatividad.	Manejo de microdatos con paquetes estadísticos como STATA y R.
Organización.	Perspicacia económica.

4. RESPONSABILIDADES	
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1 En efectivo	No aplica.
2 Cheques	No aplica.
3 Formas valoradas	No aplica.

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	No aplica.
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio y laptop.
3	Vehículo:	No aplica.

4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	No aplica.
5	Documentos e información:	No aplica.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	No aplica.
8	Software	No aplica.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica.	No aplica.
2	Indirecta	No aplica.	No aplica.

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	No aplica.
---	------------

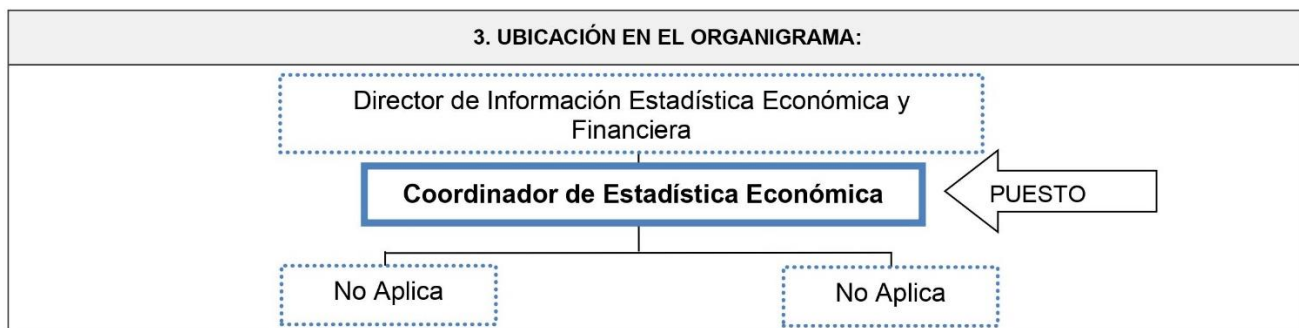
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres. ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Estadística Económica
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera		
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza	X
1.3	NIVEL SALARIAL:	16		1.4 JORNADA:
				HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Económica y Financiera		
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica		
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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 unidad.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Revisión y alimentación de la página del IIEG. Revisión y actualización de cubos de información.	IMSS, Instituto Mexicano del Seguro Social	Solicitud y recepción de información mensual

b)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Atención a solicitudes de Transparencia. Atención a solicitudes del Sistema interno de consultas.	Dependencias Estatales y Municipales	Atención de solicitudes específicas de información sectorial.
c)	Coordinación General de Organización y Planeación.	Actualización de Indicadores de la Plataforma MIDE.	Cámaras y Organismos Empresariales	Atención de solicitudes específicas de información sectorial.
d)	Unidad de Información Estadística Socio Demográfica.	Coordinación en la atención conjunta de solicitudes y actualización de productos estadísticos.		
e)	Unidad de Información de Gobierno Seguridad y Justicia.	Coordinación en la atención conjunta de solicitudes y actualización de productos estadísticos.		
f)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Seguimiento de la agenda interna de la Unidad de Información de Estadística Económico Financiera, seguimiento en los requerimientos de información y/o actualización.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1	Función	Proporcionar la información necesaria para actualizar la plataforma MIDE; Monitoreo de Indicadores de Desarrollo.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con los compromisos del instituto.	Comunicación enviada a la Coordinación de Organización y Planeación.
2	Función	Coordinar y dar atención a solicitudes de información derivadas a la UIIEF, así como su envío, justificación y cierre en el sistema interno de consultas	Se evidencia con:
	Finalidad	Que se cumpla con la atención de las peticiones de información solicitada por el sector público, privado y público en general.	Cumplimiento y conclusión en el gestor de consultas.
3	Función	Atención a solicitudes de Transparencia que se derivan a la Unidad de Información Estadística Económico Financiera.	Se evidencia con:
	Finalidad	Dar respuesta a los requerimientos de información para cumplir con las leyes de transparencia.	Entrega en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia (Memorándum con firma de recepción).
4	Función	Actualización del apartado de Empleo IMSS del Boletín Económico.	Se evidencia con:
	Finalidad	Actualización mensual del Boletín Económico.	Publicación del boletín mensual
5	Función	Actualización y revisión de los documentos de los apartados de Economía y de Ocupación y empleo en el portal del IIEG.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que se encuentre la información en el sitio de manera oportuna.	Publicación en la página del instituto.

6	Función	Apoyo en logística y agenda de la Dirección de la Unidad de Información Estadística Económico Financiera.	Se evidencia con:
	Finalidad	Coordinación adecuada en reuniones.	Agenda del IIEG.
7	Función	Seguimiento y apoyo en otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Información de Estadística Económico Financiera.	Se evidencia con:
	Finalidad	Apoyo y colaboración en requerimientos específicos de la Unidad.	Cumplimiento de actividad requerida.
8	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de tareas cumplidas respecto de las asignadas.	Las tareas asignadas deben ser cumplidas en tiempo y forma.
2	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro de los 5 días hábiles.	Las solicitudes deben ser atendidas en tiempo y forma y cubriendo el requerimiento realizado.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres. ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Estadística Económica
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Finanzas, Estadística y carreras afines.									
10.	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
			Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)

Computadora, copiadora, impresora, teléfono.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo.	Análisis estadístico.
Organización.	Proceso de información.
Proactividad.	Revisión de datos.
Sociabilidad.	Interpretación de datos.

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques	No aplica.
3	Formas valoradas	No aplica.

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio y silla.
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio.
3	Vehículo:	No aplica.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	Documentos de análisis.
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	No aplica
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica.	No aplica
2	Indirecta	No aplica.	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:

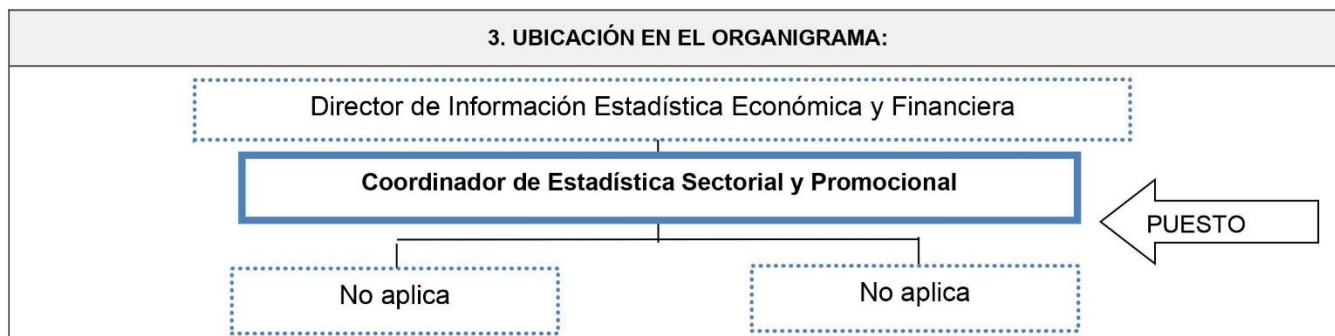
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres. ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Estadística Sectorial y Promocional
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	15			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Económica y Financiera					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Preparar información requerida para proyectos de la dirección tales como: boletines, fichas y demás datos solicitados para su distribución en medios electrónicos.	Instituciones Públicas y Privados	Atención de solicitudes de información por parte del sector público, privado, educativo y la sociedad en general. Gestión de información con las fuentes primarias de datos para la actualización del acervo estadístico de la institución.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Procesar y publicar estadísticas económicas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Dar a conocer información pertinente a los actores políticos y sociales.	Fichas informativas
2	Función	Desarrollar y gestionar estudios de interés público.	Se evidencia con:
	Finalidad	Ayudar a las cámaras industriales a tener información para la toma de decisiones.	Estudio de expectativas económicas
3	Función	Integrar el compendio mensual de información económica.	Se evidencia con:
	Finalidad	Informar y tener disponible las bases de datos con las que se trabaja el boletín mensual.	Publicación del boletín mensual
4	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Fichas informativas publicadas respecto a las programadas.	Dar a conocer de manera periódica información pertinente al sector político y social.
2	Publicación del Boletín económico mensual.	Cumplir con los objetivos del Instituto.
3	Estudios sectoriales realizados con respecto a los programados.	Elaborar estudios que ayuden de manera oportuna en la toma de decisiones.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Estadística Sectorial y Promocional
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Finanzas, Estadística y carreras afines.									
10.	Área de especialidad requerida:	No aplica									

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
		Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
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	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo	Análisis estadístico
Organización	Análisis económico
Habilidades analíticas	Software estadístico
Gestión del tiempo	Comunicación efectiva

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	No aplica
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	Eviews, Stata, SPSS, R.
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:

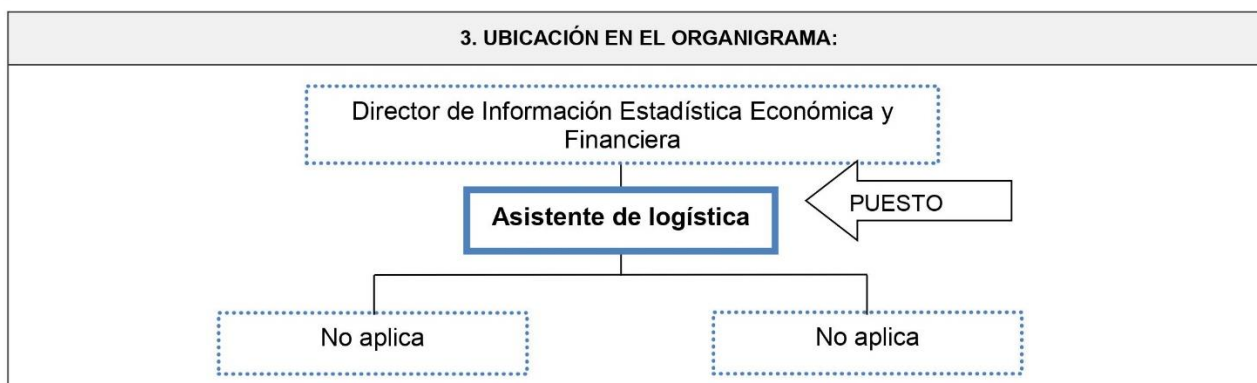
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Proyectos
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Económica y Financiera	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	15	1.4 JORNADA:
			HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Económica y Financiera	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>Calcular y analizar estadísticas de microdatos, principalmente de las bases de datos de INEGI, para la elaboración de fichas informativas y boletines estadísticos, así como productos varios de la unidad.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Análisis de microdatos de la encuesta de Ocupación y Empleo.	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de ficha trimestral con estadísticas de ocupación y desempleo en Jalisco	Publicación de la ficha Trimestral
2	Función	Análisis del Indicador de Actividad Económica Estatal	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de ficha trimestral del ITAEE	Publicación de la ficha Trimestral
3	Función	Análisis de bases de datos INEGI	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de ficha mensual de desocupación en el estado y de ventas de coches de energías alternativas en Jalisco.	Publicación de la ficha Mensual
4	Función	Análisis del Directorio Nacional de Unidades Económicas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Publicación de ficha semestral de la actualización del DENUE	Publicación de la ficha Semestral
5	Función	Participación en estudios sectoriales.	Se evidencia con:
	Finalidad	Crear productos de calidad.	Publicación de los estudios sectoriales.
6	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Fichas publicadas contra las calendarizadas	El Instituto publica información veraz y oportuna.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres ELABORO		Augusto Valencia López AUTORIZO		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Proyectos
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Actuaría, Finanzas, Estadística									
10.	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Manejo de paquetes estadísticos.		6 meses.
2	Análisis de microdatos.		6 meses

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo.	Construcción de bases de datos.
Análisis de problemas.	Análisis estadístico.
Proactividad.	
Administración del tiempo.	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla.
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica

4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	R, Stata
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Elvira Mireya Pasillas Torres ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

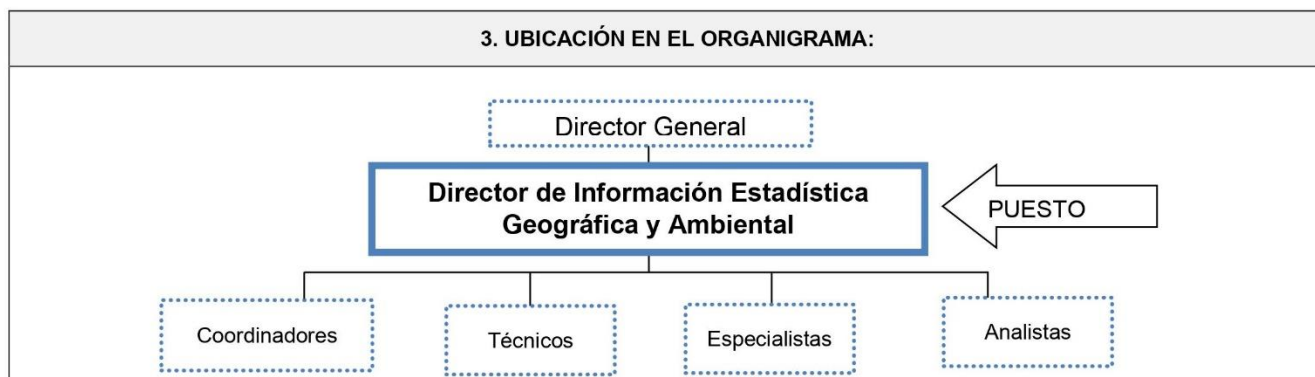
Dirección de Información Estadística Geográfica Ambiental

 IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental			
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza	X	
1.3	NIVEL SALARIAL:	23		1.4	JORNADA:
					HORAS SEMANALES
					40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General			
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Coordinador Especializado, Coordinador de Estudios de Campo, Técnico en Geodesia y SIG, Analista de Evaluación y Proyectos, Coordinador de Análisis de Información Geográfica y de Medio Ambiente, Especialista en Información Geográfica y Ambiental.			
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.			

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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).</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Dirección General	Atención de las instrucciones del director para mejorar el desempeño del área, así como en proyectos específicos que requieran información geográfica ambiental.	Dependencias Estatales	Atención de solicitudes específicas de información, asesoría en temas de cartografía y sistemas de información geográfica. Coordinación para la elaboración de proyectos y estudios específicos que requieran información geográfica ambiental.
b)	Unidad de Coordinación del Sistema	Envío de mapas, análisis espaciales y fichas para difusión en redes. Coordinación para proyectos específicos que involucren la participación de varias áreas sustantivas del Instituto.	Municipios	Atención de solicitudes específicas de información, asesoría en temas de cartografía, sistemas de información geográfica y límites municipales. Coordinación para la elaboración de proyectos y estudios específicos que requieran información geográfica ambiental.
c)	Coordinación General de Administración	Envío y recepción de formatos laborales del personal del área. Solicitud de requerimientos de compras y capacitación.	Congreso del Estado	Apoyo en trabajos relacionados con límites estatal y municipales
d)	Coordinación General de Organización y Planeación	Atención de requerimientos de información e indicadores para la planeación institucional.	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Coordinación para contribuir al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), así como para el Subcomité de Información Geográfica Ambiental.
e)	Unidades de Información del IIEG	Coordinación en proyectos específicos que requieran información geográfica ambiental así como apoyo en análisis espaciales para estudios.	Dependencias federales	Solicitud y envío de información Geográfica Ambiental.
f)	Coordinación General de Tecnologías de la Información	Almacenamiento de la información geográfica de la unidad y coordinar la operación y publicación de la información de la antena geodésica		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Coordinar la integración y generación de información geográfica ambiental del área.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contribuir al acervo estatal de información geográfico ambiental en los niveles municipal, estatal y nacional.	Bases de datos e inventario de indicadores y estadísticas publicados en la página del Instituto.

2	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contribuir al conocimiento de la situación actual e histórica en los niveles municipal, estatal y nacional.	Análisis y mapas publicados

3	Función	Proponer y coordinar análisis espaciales, levantamientos de información en campo, así como en la utilización de registros administrativos de las instituciones públicas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Difusión de la información y estudios generados para contribuir al Sistema de Información Estratégica.	Metodologías publicadas

4	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contribuir a la toma de decisiones de una manera más informada.	Información geográfica publicada en distintos medios y formatos, oficios de solicitud de asesoría.

5	Función	Coordinar el grupo de trabajo de geografía y medio ambiente en el marco del CEIEG en coordinación con el INEGI.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contribuir a la generación y difusión de la información geográfica ambiental en los niveles municipal, estatal y nacional.	Minutas de reunión del grupo de trabajo

6	Función	Atender y dar seguimiento, a los acuerdos del Consejo Técnico Catastral.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con las obligaciones del IIEG.	Minutas y documentos de seguimiento que se deriven del consejo técnico catastral.

7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

5	Función	Coordinar el grupo de trabajo de geografía y medio ambiente en el marco del CEIEG en coordinación con el INEGI.	Se evidencia con: Minutas de reunión del grupo de trabajo
	Finalidad	Contribuir a la generación y difusión de la información geográfica ambiental en los niveles municipal, estatal y nacional.	
6	Función	Atender y dar seguimiento, a los acuerdos del Consejo Técnico Catastral.	Se evidencia con: Minutas y documentos de seguimiento que se deriven del consejo técnico catastral.
	Finalidad	Cumplir con las obligaciones del IIEG.	
7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Mapas y análisis espaciales publicados.	El IIEG es fuente referente para la consulta de información geográfica ambiental.
2	Porcentaje de solicitudes información atendidas dentro del plazo establecido.	Las solicitudes de información deben ser atendidas en tiempo y forma.
3	Porcentaje de fichas informativas calendarizadas que se publicaron el día establecido.	La difusión de la información se realiza en tiempo y forma.
4	Deslindes municipales georreferenciados contra los solicitados.	Los municipios tienen mayor certeza sobre sus límites territoriales.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José Del Toro Madruenio ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 <p>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Geografía, biología, licenciatura en urbanismo y medio ambiente, Ingeniero en sistemas									
10	Área de especialidad requerida:	Geografía, estadística, políticas públicas, sistemas de información geográfica									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
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	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Liderazgo	Inglés intermedio.
Organización	Cartografía y bases de datos.
Trabajo en equipo	Estadística avanzada, sistemas de información geográfica y análisis espacial.
Análisis y resolución de problemas.	Redacción de documentos para análisis.


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, credenza.
2	Equipo de cómputo:	Laptop y Tablet.
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Atlas Estatal de Riesgos
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	QGIS, R y Python
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	6	Información generada, proyectos y productos de análisis que se genera en la Unidad debe ser supervisada
2	Indirecta	0	No aplica.

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

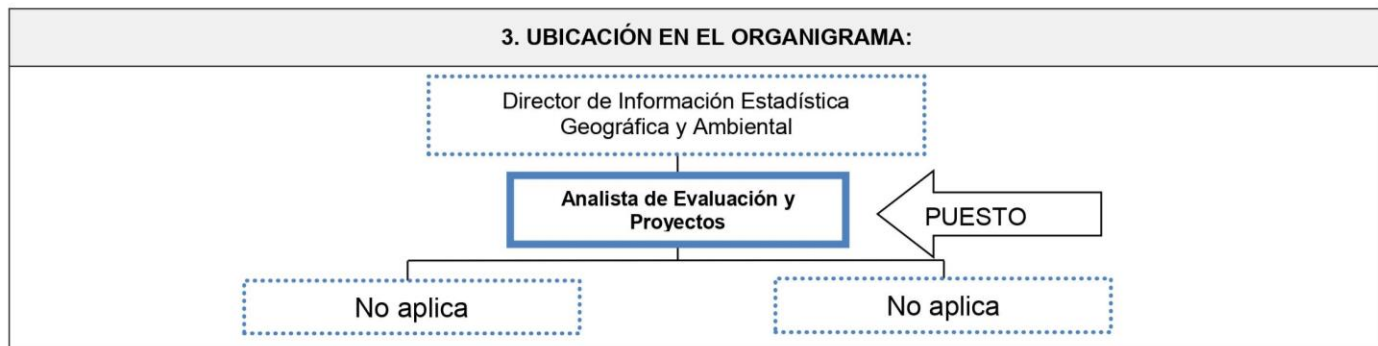
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José del Toro Madrueño ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 IIEG <small>Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</small>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Evaluación y Proyectos
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	13	1.4 JORNADA:
		HORAS SEMANALES 40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	




4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Unidades de Información y Coordinación del Sistema.	Publicación de cartografía	Municipios del Estado	Solicitudes de información y proyectos que requieran el uso de un SIG
b)			Dependencias del Gobierno Estatal	Solicitudes de información y proyectos que requieran el uso de un SIG
c)			Estudiantes de universidades del Estado	Solicitudes de información
d)			Iniciativa privada	Solicitudes de información

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	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	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener actualizado el banco de datos de información geográfica garantizando información de calidad y especificaciones técnicas.	Creación de capas de información en el Banco de Datos del IIEG
2	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Con el fin de atender los requerimientos de información del solicitante.	Registro en el sistema de gestión de solicitudes de información.
3	Función	Integrar la información de geografía y medio ambiente en la página Web del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para que el usuario de la página cuente con información necesaria de acuerdo a las necesidades detectadas.	Información publicada en la página WEB
4	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para que la información pueda ser cartografiada y analizada según los requerimientos de las unidades de información.	Entrega de productos cartográficos
5	Función	Brindar capacitación en Sistemas de Información Geográfica a entidades públicas	Se evidencia con:
	Finalidad	Facilitar el uso y manejo de software de los Sistemas de Información Geográfica (SIG)	Reconocimiento o constancias de las capacitaciones impartidas
6	Función	Participar en la generación y conservación de los inventarios de la información de geografía y medio ambiente.	Se evidencia con:
	Finalidad	Formación, conservación y actualización del Banco de Datos de Información del Estado de Jalisco.	Bases de datos de inventarios.

7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR	RESULTADO DESEADO	
1	Productos cartográficos elaborados contra los solicitados.	Producir información oportuna.
2	Número de integraciones de información realizadas a la página web contra las planificadas.	Mantener la página web del IIEG actualizada.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José del Toro Madrueño ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Evaluación y Proyectos
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título		8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Geografía, Topografía, Ingeniería en Sistemas.									
10	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1	Bases de datos	6 meses	
2	Manejo de cartografía digital	6 meses	
3	Sistemas de información geográfica	6 meses	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo y GPS.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo	Manejo de bases de datos
Responsabilidad	Cartografía
Orientación al cliente	Conocimientos básicos de GPS
	Herramientas para Sistemas de Información Geográfica.


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	De oficina
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio, USB.
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	ArcGis, AutoCAD, SIG Software libre, Office.
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

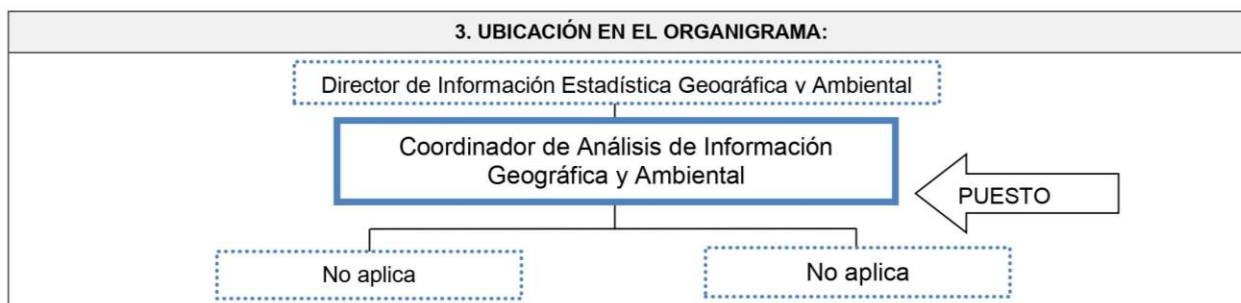
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
<p>Juan José del Toro Madruño ELABORÓ</p>		<p>Augusto Valencia López AUTORIZÓ</p>		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco		
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Análisis de Información Geográfica y Ambiental	
	ASIGNACIÓN:		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Unidad de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	16	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Mantener actualizado el contenido de la información de geografía y medio ambiente del portal Web, así como participar en proyectos que generen sistemas para el mejor manejo de la información geográfica y de medio ambiente	Secretarías o Dependencias del Gobierno Federal	Para realizar proyectos de integración de información y grupos de trabajo interinstitucionales con temas de geografía y medio ambiente

b)	Unidades de Información.	Apoyar técnicamente en la integración y análisis de los proyectos que requieran de información geográfica y de medio ambiente.	Secretarías o Dependencias del Gobierno Estatal	Para realizar proyectos de integración de información y grupos de trabajo interinstitucionales con temas de geografía y medio ambiente
c)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Apoyar las estrategias de difusión y divulgación de los productos geográficos creados en la unidad.	Municipios de Jalisco	Para realizar proyectos de integración de información y grupos de trabajo interinstitucionales con temas de geografía y medio ambiente
d)			Iniciativa privada	Variable en función del proyecto
e)			Academia	Para realizar proyectos de integración de información y grupos de trabajo interinstitucionales con temas de geografía y medio ambiente

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.

1	Función	Coadyuvar en la conformación y coordinación de los grupos de trabajo interinstitucionales de información geográfica y del medio ambiente.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contribuir con el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, en particular en lo relacionado con el Subcomité de Información de Geografía y Medio Ambiente y fortalecer la vinculación, crear sinergias de trabajo y tener mejor información de geografía y medio ambiente para la toma de decisiones.	Minutas de reuniones y sesiones realizadas así como los proyectos elaborados.
2	Función	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;	Se evidencia con:
	Finalidad	Consolidar e incrementar el acervo de información necesario para la planeación y el desarrollo.	Publicación de la información en la página web
3	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Facilitar la generación, integración, conservación, consulta, uso y análisis de la información de geografía y medio ambiente además impulsar el cumplimiento del papel normativo del Instituto.	Resguardo de la información en el servidor del Instituto
4	Función	Desarrollar especificaciones y criterios técnicos para dar homogeneidad a los procesos de producción de información geográfica y del medio ambiente.	Se evidencia con:
	Finalidad	Colaborar en mantener actualizado, con información integrada y sistematizada el banco de datos del IIEG.	Publicación de la información en la página web


5	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Propiciar el buen uso de la información geográfica y de medio ambiente.	Informe de los desarrollos propuestos
6	Función	Coadyuvar en la elaboración de notas de corte académico y de prensa sobre los indicadores de ¿coyuntura en coordinación con la unidad administrativa que así lo requiera?	Se evidencia con:
	Finalidad	Difundir la información de geografía y medio ambiente	Publicación en redes sociales
7	Función	Coordinar proyectos para la integración de datos geográficos de otras dependencias y delegaciones, mediante la aplicación de las tecnologías de información.	Se evidencia con:
	Finalidad	Propiciar el buen uso de la información geográfica y de medio ambiente.	Listas de asistencia y productos finales
8	Función	Participar en las actividades de investigación científica y tecnológica en lo relativo a las tecnologías de información y sus aplicaciones a la información geográfica y de medio ambiente.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contribuir con el desarrollo e implementación de nuevas metodologías que propicien mejoras en el manejo, uso, integración, distribución y producción de la información de geografía y medio ambiente.	Publicación de informes y resultados
9	Función	Realizar y dirigir estudios en materia geográfica y de medio ambiente que tengan por objeto la generación e integración de información y estadísticas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Colaborar en mantener actualizado, con información integrada y sistematizada el banco de datos del IIEG.	Publicación en la página web
10	Función	Coadyuvar en el marco del Sistema de Información a fortalecer el componente medio-ambiental.	Se evidencia con:
	Finalidad	Facilitar la descripción del estado y las tendencias del medio ambiente, recursos naturales, cambio climático y otros indicadores en la materia	Publicación en la página web
11	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Cumplimiento en fechas de entrega.	Los compromisos asignados son cumplidos en tiempo y forma.
2	Número de proyectos coordinados contra los solicitados.	Cumplir con los objetivos del IIEG.
3	Estudios realizados contra los solicitados.	Generación de información oportuna.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José del Toro Madrueño ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Análisis de Información Geográfica y Ambiental
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Geografía, Biología, Agronomía, Arquitectura, Topografía, etc.									
10	Área de especialidad requerida:	Tecnologías de la Información Geográfica, medio ambiente y recursos naturales									

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
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	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, plotter, impresora

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Innovación.	Conocimiento en cartografía y SIG.
Resolución de problemas.	Conocimientos de percepción remota y fotogrametría.
Trabajo en equipo.	Manejo de software para procesamiento y análisis digital de imágenes de satélite.
	Manejo de software de Sistemas de Información Geográfica vectorial y raster.
	Integración y redacción de artículos técnicos y científicos.
	Diseño y evaluación de proyectos.
	Bases de datos.

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio, laptop.
3	Vehículo:	Temporal. Sólo para el cumplimiento de alguna comisión.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	No aplica
9	Otros	Discos duros externos.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

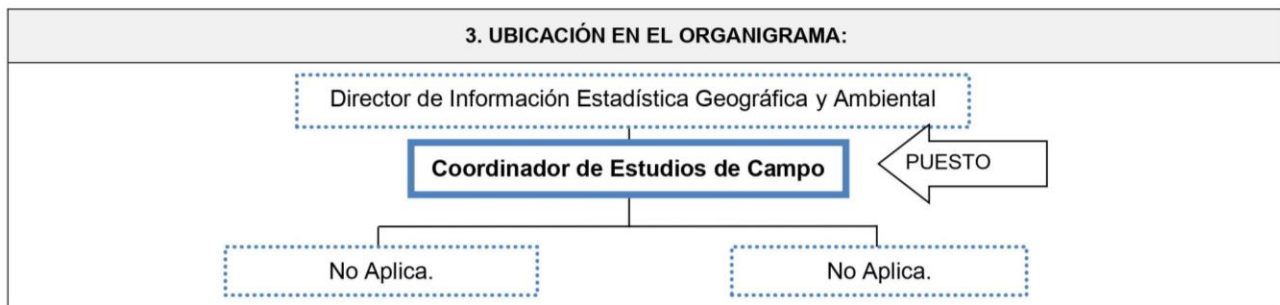
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José del Toro Madrueno ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Estudios de Campo
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	17	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica.	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:		4.2 Externas:		
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Datos Geodésicos (Red Geodésica y Estación IIEG).	Dependencias estatales y los municipios del Estado.	Ejecución de Trabajos relacionados con la geodesia y topografía.

b)	Coordinación General de Administración.	Comprobación de viáticos e informes de resultados.	Congreso del Estado.	Trabajos de campo con equipo satelital.
c)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Convenios y Anexos técnicos.		
d)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Entrega de información recolectada en campo para su integración al Sistema.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	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).	Se evidencia con:
	Finalidad	Para constituir la estructura básica de referencia geodésica en el Estado de Jalisco.	Datos en línea y pagina web del IIEG
2	Función	Ejecutar trabajos de campo, como apoyo técnico a las autoridades competentes en el tema de límites municipales por medio de tecnología satelital GNSS.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que las propuestas cuenten con una referencia geográfica única (latitud, longitud y altura) para que la Comisión de Gobernación del Congreso del Estado pueda decretar el límite municipal.	Expediente geodésico/ Decreto publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco
3	Función	Proponer y participar en documentos normativos de carácter técnico en temas de geodesia, topografía, límites municipales y fotogrametría.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para que la información Territorial sea homogénea y la normatividad sea aplicada por los actores del Sistema.	Documento publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco
4	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para la correcta georreferenciación de la información Territorial, por medio de la tecnología satelital (GNSS) tendientes al cumplimiento de los objetivos y compromisos pactados por el Instituto	Reportes, expedientes e informes de resultados
5	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Crear información oportuna y de calidad.	Notas, reportajes foros
6	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR	RESULTADO DESEADO	
1	Porcentaje de incremento en la Densificación geodésica.	Mayor cantidad de vértices geodésicos y datos en línea.
2	Apoyos técnicos realizados contra los solicitados.	Participación del Instituto en decretos de límites.
3	Documentos técnicos realizados contra los solicitados.	Desarrollar documentación normativa.
4	Trabajos de geo-referenciación realizados contra los solicitados.	Alimentar la base de datos del Sistema.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José del Toro Madrueno ELABORO		Augusto Valencia López AUTORIZO		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador De Estudios de Campo
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Ing. Topógrafo, Ing. Geodesta, Ing. Civil.									
10	Área de especialidad requerida:	Sistemas de Posicionamiento Global (GPS) y/o Sistemas de Navegación por Satélite (GNSS)									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Geodesia		2 años
2	Topografía		2 años
3	GPS/GNSS		2 años
4	Sistema de Información Geográfica (SIG)		2 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo / Equipos GPS y/o GNSS
---	--

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Servicio de calidad	Conocimientos en métodos de levantamiento de información y normatividad nacional e internacional
Compromiso	Manejo de equipos GNSS y software de procesamiento
Responsabilidad	Impartición de asesorías en temas de cartografía, geodesia, fotogrametría y límites territoriales
Iniciativa	


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No Aplica
2	Cheques	No Aplica
3	Formas valoradas	No Aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	De oficina.
2	Equipo de cómputo:	Laptop.
3	Vehículo:	No Aplica.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	Documentos técnicos y normativos.
6	Llaves:	Bodega del equipo GNSS.
7	Contraseñas:	No Aplica.
8	Software:	Software de post-proceso de información geodésica.
9	Otros:	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No Aplica
2	Indirecta	No Aplica	No Aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	Disponibilidad para hacer trabajo de campo.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José del Toro Madrueño ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 <small>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</small>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Especializado
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

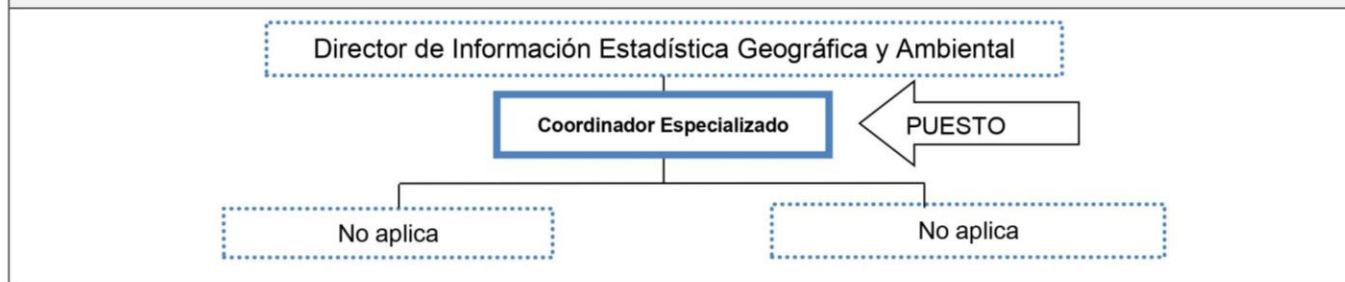
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística Geográfica y Ambiental		
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza	X
1.3	NIVEL SALARIAL:	16		1.4 JORNADA:
				HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental		
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No Aplica		
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Integración al Sistema de Información estratégica de Jalisco y sus municipios	Dependencias estatales	Planeación de proyectos, asesoría técnica, integración e intercambio de información
b)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Entrega de productos geográfico-ambientales para difusión	125 municipios	Planeación de proyectos, asesoría técnica, integración e intercambio de información

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Proponer nuevas herramientas informáticas para la sistematización de los procesos y de la información del área.	Se evidencia con:
	Finalidad	Dar una solución automatizada a procesos concurrentes.	Plataformas funcionales entregadas
2	Función	Integración de productos geográfico-ambientales para su difusión a través de nuevas tecnologías de la información geográfica (geoportales y aplicaciones).	Se evidencia con:
	Finalidad	Mejorar los tiempos y eficacia de los productos entregados.	Geoportales y aplicaciones publicadas
3	Función	Mantener actualizado el servidor de cartografía del IIEG.	Se evidencia con:
	Finalidad	Preservar la información geográfica del IIEG.	Registro de respaldos
4	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:	
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.	
INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1 Herramientas informáticas desarrolladas contra las solicitadas.	Optimizar los procesos de la UIEGA.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José del Toro Madrueño ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Especializado
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniero en Computación, Informática									
10	Área de especialidad requerida:	Redes, desarrollo de software, base de datos geográficas, SIG									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Programación		2 años
2	Desarrollo de Software		2 años
3	Base de Datos Geográficos		2 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Servicio de calidad.	Desarrollo web.
Compromiso.	Conocimiento general en sistemas de información.
Responsabilidad.	Conocimiento en programación.
Iniciativa.	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No Aplica
2	Cheques	No Aplica
3	Formas valoradas	No Aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Workstation
3	Vehículo:	No Aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	Del servidor de cartografía.
8	Software	Software libre para desarrollo de aplicaciones.
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No Aplica
2	Indirecta	No aplica	No Aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	

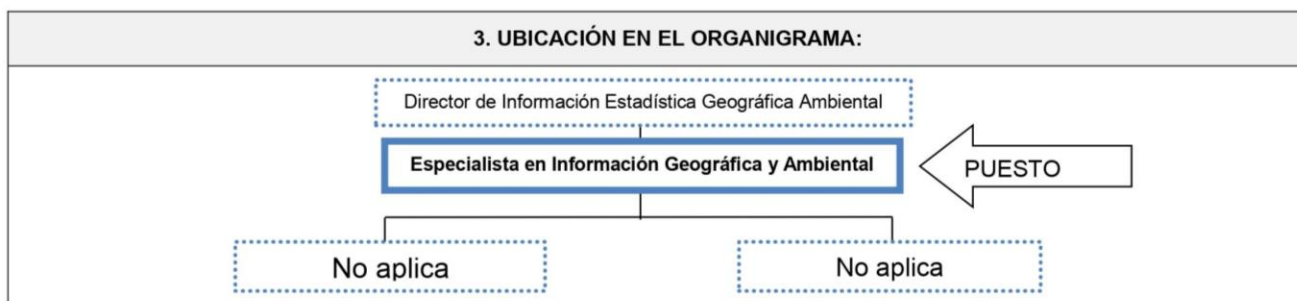
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José del Toro Madrueño ELABORO		Augusto Valencia López AUTORIZO		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista en Información Geográfica y Ambiental
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Unidad de Información Estadística Geográfica Ambiental	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza <input checked="" type="checkbox"/>
1.3	NIVEL SALARIAL:	15	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de la Unidad de Información Estadística Geográfica Ambiental	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Integración al Sistema de Información estratégica de Jalisco y sus municipios	Dependencias del Gobierno Estatal	Planeación de proyectos, asesoría técnica, integración e intercambio de información
b)			Municipios del Estado	Planeación de proyectos, asesoría técnica, integración e intercambio de información

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Garantizar que la información de geografía y medio ambiente cumpla con los estándares vigentes o normatividad en la materia.	Estudios específicos o sistemas publicados	
2	Función	Apoyar en proyectos de análisis cuantitativo y espacial de datos geográficos institucionalmente y en coordinación con otras dependencias, mediante la generación de modelos.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Analizar la información de manera espacial, que facilite la resolución de problemas y toma de decisiones.	Numero de análisis espaciales publicados	
3	Función	Realizar estudios y análisis espaciales para la creación de mapas o cualquier representación cartográfica.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Entregar los productos geográficos para su revisión y validación antes de ser integrados al Sistema.	Mapas publicados	
4	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad			

6. INDICADORES:	
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.	
INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1 Número de análisis espaciales realizados contra los solicitados	Archivos cartográficos digitales

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José Del Toro Madrueño ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Análisis de Información Geográfica y Medio Ambiente
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Geografía, Ciencias ambientales y Ciencias exactas									
10	Área de especialidad requerida:	Sistemas de Información Geográfica (SIG)									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Conocimientos básicos en geografía.		2 años
2	Cartografía digital.		1 año
3	Bases de datos geográficas.		1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, impresora, ploter.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Servicio de calidad	Procesamiento y análisis de información geográfica.
Compromiso	Procesamiento de imágenes de satélite.
Responsabilidad	
Iniciativa	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No Aplica
2	Cheques	No Aplica
3	Formas valoradas	No Aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Workstation
3	Vehículo:	Temporal. Sólo para el cumplimiento de alguna comisión.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Documentos técnico y normativos
6	Llaves:	No Aplica
7	Contraseñas:	No Aplica
8	Software	Software de información geográfica
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No Aplica	No Aplica
2	Indirecta	No Aplica	No Aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:

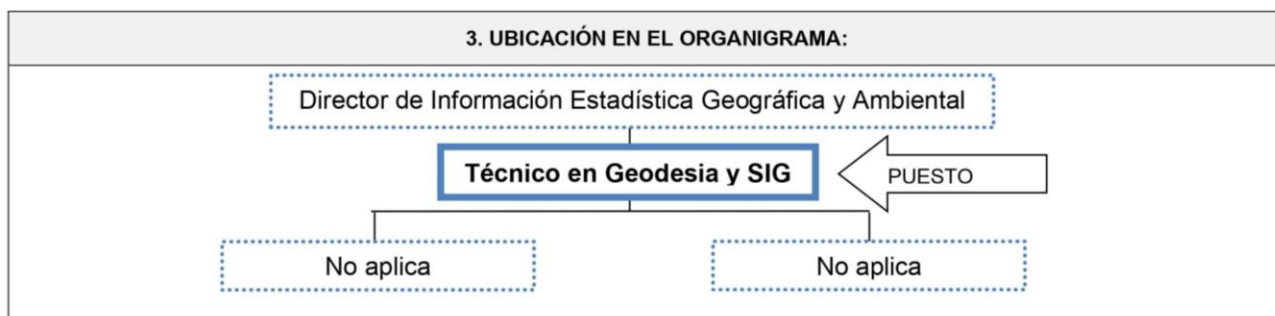
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José Del Toro Madrueño ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en geodesia y SIG
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	13	1.4 JORNADA:
			HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística Geográfica y Ambiental.	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica.	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Coordinación General de Administración.	Comprobación de viáticos e informe de los resultados de las comisiones fuera de la Institución.	Congreso del Estado de Jalisco	Intercambio de datos e información de los proyectos que se lleven a cabo. (Límites municipales, expropiaciones y otros).
b) Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Revisión de archivos rinex de la estación de referencia (Red Geodésica Nacional Activa).	Patrimonio del Estado	Ubicación y posicionamiento de predios del Estado de Jalisco
c)		Áreas Naturales Protegidas	Inventario e infraestructura de caminos, polígonos dañados por fuego y posicionamiento de objetos espaciales.
d)		INAH, UDEG	Levantamiento de nuevos lugares arqueológicos.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Levantamiento de información en campo con diversos tipos de medición y registro para los proyectos del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Obtener datos precisos para la elaboración de proyectos.	Archivos RINEX o similares generados.
2	Función	Apoyar en la verificación del funcionamiento de la estación permanente de referencia (antena).	Se evidencia con:
	Finalidad	Garantizar que los usuarios siempre tengan esta información disponible.	Publicaciones de períodos completos de la antena.
3	Función	Apoyar en la verificación del buen funcionamiento de los equipos GPS/GNSS	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener los equipos en buen estado, para ser utilizados en cualquier momento.	Bitácora de mantenimiento.
4	Función	Procesar coordenadas de acuerdo a las normas del INEGI.	Se evidencia con:
	Finalidad	Pasar información del vértice al área de sistemas y se actualice en la página del IIEG para que el usuario esté mejor informado.	Memorias de cálculo.
5	Función	Integrar y procesar la información levantada en campo para ser utilizada en sistemas de información geográfica.	Se evidencia con:
	Finalidad	Brindar la información colectada, integrada y procesada con fundamentos técnicos para ser utilizados en proyectos del Instituto.	Integración en cartografía y sistemas de información geográfica

6	Función	Actualizar el atlas de caminos y carreteras del Estado de Jalisco, por el método directo o indirecto.	Se evidencia con: Versiones actualizadas del Atlas de Caminos y Carreteras
	Finalidad	Entrega de archivos SHP con carreteras y caminos nuevos para ser incluidos en el atlas de caminos y carreteras del estado de Jalisco.	
7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Número de levantamientos realizados contra los solicitados.	Producir información oportuna para la realización de proyectos
2	Monitoreo de estación permanente realizada contra la programada.	Almacenamiento y disponibilidad de archivos rinex sin interrupción.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José Del Toro Madrueño ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en Geodesia y SIG
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título		8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en Geomática, Topografía, Ing. Civil, Ing. Agrónomo, Geógrafo.									
10	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)

Computadoras e impresoras.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Sociabilizar.	Cartografía.
Trabajo en equipo.	GPS/GNSS
Organización de equipo y material de trabajo.	
Solución de problemas.	
Proactividad.	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio y laptop.
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	Bodega del equipo GNSS
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	Office, Arcgis y SIG libre
9	Otros	Equipos GPS/GNSS

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	Disponibilidad para trabajar en campo.
--	--

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Juan José Del Toro Madruño ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

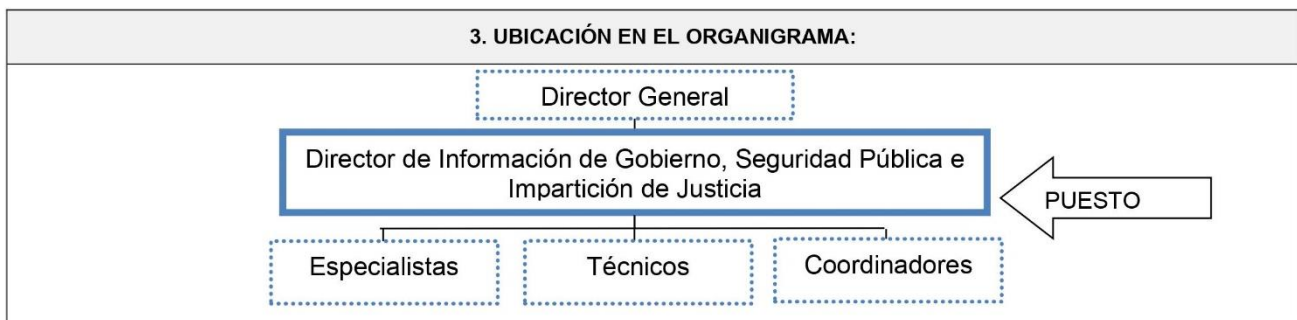
Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	23			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director general					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Especialistas en Análisis Estadísticos; Técnicos especializados; Coordinador de evaluación y seguimiento.					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
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. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Unidades de Información y Unidad de Coordinación del Sistema.	Coordinación de las acciones de todo el sistema de información, colaboración para proyectos conjuntos.	Instituciones académicas, empresariales y ONG's.	Acuerdos de colaboración para proyectos de análisis e investigación, así como para la difusión de estudios e información provenientes del IIEG de interés para estas instituciones. Colaboración y convenios para la capacitación tanto del personal del IIEG como de los integrantes de las instituciones externas.
b)	Dirección General	Definición de objetivos, acciones y proyectos de la unidad y del IIEG en general.	Instituciones del gobierno estatal y municipal de Jalisco.	Colaboración para la generación de información, ordenamiento de registros administrativos y desarrollo de proyectos de análisis de interés de las instituciones gubernamentales, así como divulgación de información y resultados de estadíos, y capacitación para el uso y análisis de información estadística y geográfica.
c)	Coordinaciones Generales de Administración y de Organización y Planeación.	Procesos de carácter administrativo, procedimientos de solicitudes de recursos materiales y humanos. De planeación y de reporte de seguimiento de actividades y resultados.	Instituciones dedicadas al manejo de información estadística.	Acuerdos de colaboración para diferentes tipos de proyectos, intercambio de información.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Coordinar la construcción de bases de datos de información estadística y geográfica en los temas de competencia de la unidad.	Se evidencia con:
	Finalidad	Producir bases de datos confiables y de calidad de acceso y uso público.	La puesta al día de las bases de datos existentes, así como la creación de nuevas bases de datos.
2	Función	Coordinar las acciones para la generación de datos de calidad, tanto hacia el interior del IIEG como con otros organismos e instituciones.	Se evidencia con:
	Finalidad	Aumentar la información y los datos confiables y de calidad disponibles para su consulta y uso público.	Las capacitaciones, los documentos y acciones para divulgar las normas sobre calidad de datos.

3	Función	Definir los temas de análisis y de estudios en temas relacionados con la unidad, así como coordinar su elaboración.	Se evidencia con: La propuesta de proyectos de análisis y estudios en el plan anual.
	Finalidad	Producir resultados y análisis de temas de interés público, a partir de información estadística y geográfica.	
4	Función	Coordinar las acciones para divulgar la información, los estudios y análisis elaborados por la unidad con la Coordinación del Sistema	Se evidencia con: La publicación de informes, resultados de estudios y análisis
	Finalidad	Dar a conocer la información existente y la que se va generando, así como los análisis que se llevan a cabo y sus resultados, entre el público en general.	
5	Función	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.	Se evidencia con: Número de cursos, pláticas y conferencias impartidas. Publicación de documentos en temas relacionados con el aprovechamiento y uso de información estadística.
	Finalidad	Que la información generada por el IIEG y otros organismos que difunden datos estadísticos, sean aprovechados y empleados por el mayor número posible de actores en la sociedad para la toma de decisiones y la planeación y diseño de políticas.	
6	Función	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.	Se evidencia con: El desarrollo de proyectos conjuntos y su divulgación.
	Finalidad	Desarrollo de proyectos conjuntos que ofrezcan un análisis o descripción integral de los fenómenos que se planteen estudiar.	
7	Función	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.	Se evidencia con: Número de actividades, convenios y proyectos realizados de manera conjunta con organismos externos al IIEG.
	Finalidad	Mejorar la comprensión de los fenómenos de interés mediante un el mejoramiento de la información estadística, su mayor y mejor uso, con el fin de tomar decisiones, diseñar y planear políticas con un mejor sustento.	
	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR	RESULTADO DESEADO	
1	Número de bases de datos terminadas y publicadas con relación al planteado en el plan de trabajo para un periodo determinado. Avance porcentual de la construcción bases de datos, aún no terminadas. Número de bases de datos actualizadas con relación a lo planeado en el plan de trabajo para un periodo determinado.	Número de bases de datos planteadas en el plan de trabajo para un determinado periodo El plan debe especificar no un número sino las bases específicas a desarrollar, terminar y mantener actualizadas, además de la especificación de las características deseadas en la calidad de la información.
2	Número de iniciativas de cooperación con otras instituciones y número de proyectos con otras instituciones consolidados, en relación con el número planteado en el plan de trabajo para un periodo determinado.	Número de proyectos de cooperación con otros actores e instituciones especificados en el plan de trabajo para un periodo determinado.
3	Número de nuevos estudios y proyectos de investigación iniciados y porcentajes de avance logrados, en relación con lo planteado en el plan de trabajo para un periodo determinado.	El instituto cumple con los objetivos establecidos.
4	Número de actualizaciones de reportes, así como de reportes y estudios existentes con anterioridad, a los que se les da continuidad, en relación con lo planteado en el plan de trabajo para un periodo determinado.	Se publica información actualizada y de calidad.
5	Número de cursos, conferencias, publicaciones y otro tipo de actividades para promover el uso de información estadística.	El instituto cumple con sus compromisos. Cumplimiento de la estrategia y las actividades de divulgación, número de cursos, platicas y conferencias impartidas, planteadas en el plan de trabajo.
6	Número de proyectos conjuntos realizados, así como sus porcentajes de avance, en los que participen diferentes unidades del IIEG.	Se cumple con el Plan de Trabajo.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Isaí Guízar Mateos ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Estadística, Actuaría, matemáticas, políticas públicas,									
10.	Área de especialidad requerida:	Políticas públicas, economía, ciencia política									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Análisis estadístico avanzado (análisis inferencial y econométrico)	2 años (o lo correspondiente a dos cursos semestrales de econometría o estadística avanzada a nivel licenciatura)
2	Coordinación de equipos de trabajo y planeación de proyectos	2 años (lo relevante es el número de proyectos o actividades que haya planeado y en las que ha coordinado equipos de trabajo)
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)

Equipo de cómputo, tableta, impresora, proyector.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc.).
Liderazgo	Bases de datos y análisis estadístico
Sociabilidad	Simplificación de relaciones complejas
Creatividad	Redacción de documentos e informes


Organización	Análisis estadístico y econométrico
Capacidad de abstracción	Buen manejo del idioma inglés
Expresión oral y escrita	Análisis del sector público
Proactividad	Procesos en la administración pública
Trabajo en equipo	Síntesis
Asertividad	Manejo de equipos de trabajo
Planeación	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, sillas, credenzas, archiveros.
2	Equipo de cómputo:	Computadora
3	Vehículo:	Temporal. Sólo por el cumplimiento de alguna comisión.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Bases de datos
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	Microsoft Office, y programas para el análisis estadístico, modelación y manejo de datos como STATA, R, Matlab, o Python.
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	5	Generación de fichas, reportes, y bases de datos
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de abril de 2020	VERSIÓN: 2.0
Isaí Guízar Mateos ELABORÓ	Augusto Valencia López AUTORIZÓ	

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Evaluación y Seguimiento.
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

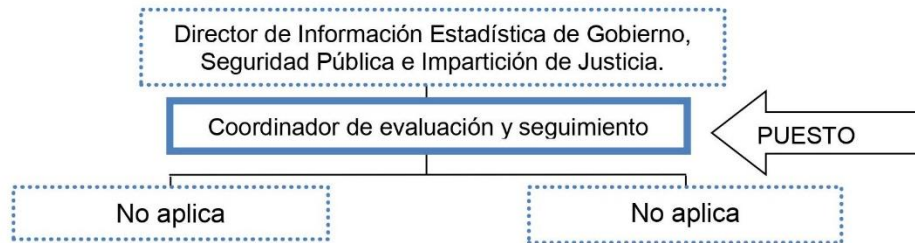
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza <input checked="" type="checkbox"/>
1.3	NIVEL SALARIAL:	16	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información Estadística de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:




4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Unidades de Información.	Apoyo interinstitucional.	INEGI	Solicitud de información y proyectos en conjunto
b)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Requerimientos de equipo de cómputo, proyectos en conjunto.	Fiscalía General del Estado de Jalisco	Solicitud de información y proyectos en conjunto
c)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Coordinar el desarrollo de los proyectos.	Sistema Anticorrupción del estado de Jalisco	Proyecto en conjunto
d)	Coordinación General de Administración.	Enlace administrativo.	CEDHJ	Convenio de colaboración
e)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Solicitudes de transparencia.	Secretaría de Transporte	Solicitud de información

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Dar seguimiento, monitoreo y evaluación a los proyectos que se desarrollen en la Unidad.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Que se cumplan en tiempo y forma los proyectos establecidos.	Reporte de avances, y proyectos concluidos	
2	Función	Recolectar oportuna y consistentemente información cualitativa y cuantitativa para la elaboración de informes y reportes de actividades.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Informar a la dirección de la unidad sobre las actividades y avance de las metas establecidas para la unidad.	Informes y reportes	
3	Función	Dar respuesta y seguimiento a solicitudes de información que ingresan por el gestor del instituto y por transparencia.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Cumplir con las obligaciones del instituto.	Oficio de respuesta	
4	Función	Seguimiento y elaboración de MIR.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Cumplir en tiempo y forma con los objetivos reportados en la MIR.	Reporte de avances	
5	Función	Colaborar con la coordinación de equipos de trabajo externos e internos del IIEG.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Establecer buenas relaciones y contactos que nos permitan obtener información de calidad que beneficie al trabajo de análisis de la UGSJ.	Lista de asistencia Oficios, convenios y correos	
6	Función	Contribuir en la coordinación para la elaboración de boletines periódicos en el área de gobierno, seguridad y justicia.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Ofrecer información estadística actualizada y de calidad.	Notas y fichas informativas	
7	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad			

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de proyectos programados contra proyectos finalizados	Cumplir con el total de los proyectos programados
2	Fichas elaboradas con respecto a las calendarizadas	Ofrecer fichas informativas de calidad y en tiempo
3	Porcentaje de solicitudes de información y transparencia atendidas con respecto a las asignadas	Responder en tiempo y forma todas las solicitudes que entran vía transparencia.
4	Solicitudes de información ingresadas por el gestor con respecto a las solicitudes atendidas en tiempo	Que se responda en tiempo y forma todas las solicitudes de información que ingresan por el gestor

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Isaí Guízar Mateos ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Evaluación y Seguimiento
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Economía, administración, ciencia política, derecho y afines.									
10	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora de escritorio, impresora, teléfono conmutador, proyector.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Orientación a resultados	Informática intermedia
Planeación	Sistema de gestión
Liderazgo	Conocimientos de estadística.
Gestión del tiempo	Diseño y metodología de planes y proyectos
Trabajo en equipo	Redacción y ortografía
Proactividad	

4. RESPONSABILIDADES


4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, cajonera
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Oficios, solicitudes de transparencia
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	Gestor de solicitudes de información
8	Software	Microsoft Office
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:

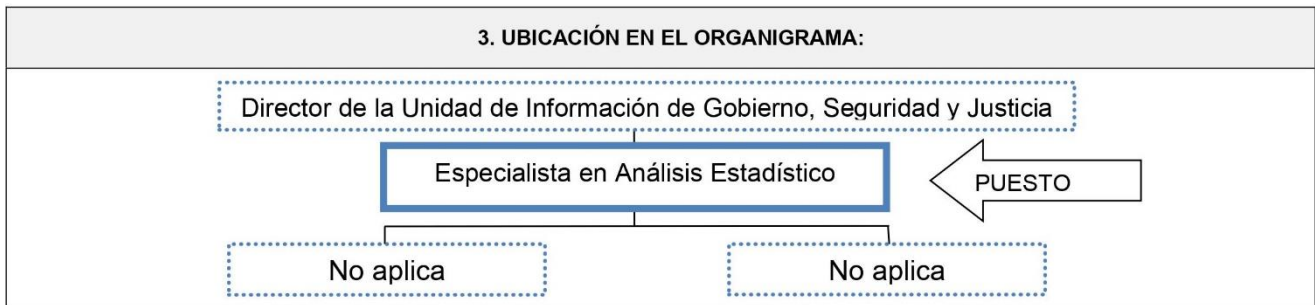
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Isaí Guízar Mateos ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista en Análisis Estadístico
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	15	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)
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. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Unidades de Información.	Complementar información.	INEGI	Cooperación y solicitud de información.
b)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Solicitud de equipos	Fiscalía del Estado	Consulta de información
c)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Proporcionar información para medios y página web del IIEG	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Consulta de información

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Elaborar fichas técnicas.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Informar principales resultados.	Ficha técnica	
2	Función	Recabar y ordenar información estadística.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Poder disponer de la base de datos.	Base de datos y tabulados	
3	Función	Actualizar cuadernillos municipales en apartado de Gobierno y Seguridad.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Presentar datos relevantes de los municipios.	Publicación de los cuadernillos municipales	
4	Función	Actualizar cuadernillos regionales en apartado de Gobierno y Seguridad.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Presentar datos relevantes de las regiones.	Publicación de los cuadernillos regionales	
5	Función	Actualizar información relativa a censos y encuestas.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Presentar el dato más reciente para su publicación en la página web y redes sociales del Instituto.	Publicación en la página web y redes sociales del IIEG	
6	Función	Coadyuvar en la elaboración de boletines periódicos sobre indicadores de gobierno.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Informar principales resultados para la entidad.	Ficha informativa realizada	
7	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad			

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de fichas programadas contra realizadas programadas.	Cumplir con el total de las fichas programadas.
2	Porcentaje de censos y encuestas actualizadas contra censos y encuestas publicadas en la fuente de origen.	Cumplir con el total de las actualizaciones programadas.
3	Porcentaje de bases de datos verificadas contra consultadas.	Base de datos oportuna y verificada.
4	Cuadernillos municipales actualizados con respecto a los programados.	Cumplir con el total de las actualizaciones en el tiempo programado.
5	Cuadernillos estatales actualizados con respecto a los programados.	Cumplir con el total de las actualizaciones en el tiempo programado.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Isaí Guízar Mateos ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 <p>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista en Análisis Estadístico
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, estadística, matemáticas, actuaría, ciencia política, derecho y afines.									
10.	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora de escritorio, impresora, teléfono conmutador, proyector.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Gestión del tiempo.	Análisis estadístico.
Buena redacción y ortografía.	Manejo de software estadístico.
Análisis de información.	Estadística.
Trabajo en equipo.	Construcción de bases de datos.
Proactividad.	Manejo de microdatos.

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, cajonera
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	QGis, R
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Isaí Guízar Mateos ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

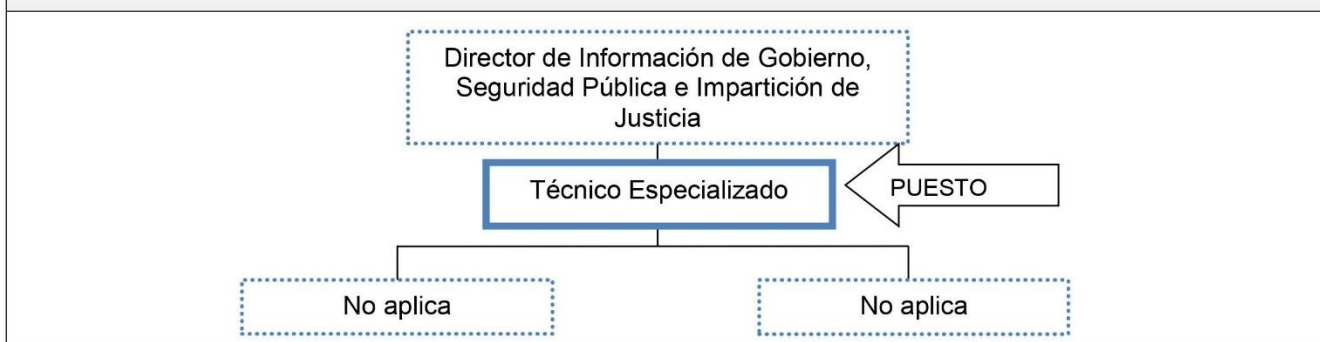
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Dirección de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	12			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)	Unidades de Información Estadística Sociodemográfica y Económico Financiera.	Complementar datos estadísticos.	INEGI
b)	Coordinación General de Administración.	Asuntos administrativos.	Consejo Estatal de Seguridad Pública.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Elaborar fichas técnicas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Informar principales resultados para la entidad.	Ficha técnica
2	Función	Recabar y ordenar información estadística referente a temas de Justicia.	Se evidencia con:
	Finalidad	Generar estudios y análisis.	Análisis presentados
3	Función	Participar en proyectos que se asignen a la Unidad de Información de Gobierno, Seguridad y justicia.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que se cumpla el total de los proyectos que se asignan a la unidad.	Proyecto terminado y con resultados presentados
4	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de fichas programadas contra realizadas.	Cumplir con el total de las fichas programadas.
2	Porcentaje de proyectos aprobados contra proyectos finalizados.	Cumplir en tiempo y forma con el proyecto.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Isaí Guízar Mateos ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7	Requiere Título		8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Economía, estadística, actuaría, estudios políticos y gobierno y afines.									
10	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		
Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Manejo de bases de datos	1 año
2	Elaboración y redacción de informes	6 meses
3	Búsqueda de fuentes de información	1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)

Computadora de escritorio, impresora, teléfono conmutador, proyector

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo.	Capacidad de análisis estadístico.
Proactividad.	Manejo de software estadístico.
Análisis de información.	
Buena ortografía.	
Redacción.	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, cajonera
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	No aplica
5	Documentos e información:	Base de datos varias
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	Office
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Isaí Guízar Mateos ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

Coordinación General de Tecnologías de la Información.

 <p>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco		
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General de Tecnologías de Información	
	ASIGNACIÓN:		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Tecnologías de la Información	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	21	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Desarrollador, Líder de Proyecto, Coordinador Especializado A, Técnico en Telecomunicaciones, Analista de Sistemas B	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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. Proveer 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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)	Coordinaciones Generales.	Colaboración en entrega de servicios tecnológicos.	Secretaría de Administración.
			Sincronización de servicios administrados, hosting del Portal, validaciones técnicas de anexos técnicos para compra.

b)	Directores de Unidad.	Colaboración en entrega de servicios tecnológicos. Apoyo para generación de cubos de información, y mantenimiento de información.	Secretaría de la Hacienda Pública	Proveer los mecanismos para recibir información económica del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
c)	Coordinación General de Administración.	Validaciones técnicas y compras de tecnología.	Coordinación general de Innovación gubernamental	Alineación y aplicación de normatividad tecnológica oficial, objetivos y plataformas
d)	Director General.	Reporte de resultados del área, validación de estrategia tecnológica		
e)	Coordinación General de Organización y Planeación.	Manualización de procesos tecnológicos, Requerimientos de tecnología por perfiles de puestos, planeación tecnológica. MIR		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.

1	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la misión específica de cada una de las áreas que conforman el organismo.	Plan tecnológico
2	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	A fin de hacer más eficientes los procesos y servicios que se brindan a la administración pública, academia y ciudadanía en general, por medio de medios electrónicos.	Procesos automatizados
3	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con un marco normativo que dé claridad y oficialidad a los alcances del uso de tecnología, acorde a las necesidades de la institución y al cumplimiento de los objetivos fijados	Documento
4	Función	Propiciar el incremento continuo y equitativo del nivel tecnológico del Instituto, proponiendo soluciones y recomendaciones estratégicas de incorporación de nueva tecnología.	Se evidencia con:
	Finalidad	Garantizar que la tecnología está alineada con el cumplimiento de los objetivos del Instituto y del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.	Plan tecnológico

5	Función	Intervenir en la validación técnica de las adquisiciones tecnológicas del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para determinar el apego a la normatividad vigente en la materia y alineación a proyectos formales en cumplimiento con los objetivos institucionales y uso racional y eficiente de los recursos.	Validaciones realizadas
6	Función	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	Se evidencia con:
	Finalidad	A fin de asegurar la disponibilidad permanente de los servicios de tecnologías de información, su integridad y monitoreo oportuno, así como la seguridad del banco de información del Instituto	Manual de Directrices / bitácoras de control
7	Función	Otorgar el suministro de servicios de telecomunicaciones, telefonía VoIP, servicio de acceso a Internet.	Se evidencia con:
	Finalidad	Vigilar la correcta aplicación del gasto, garantizando con esto la permanente comunicación entre los funcionarios públicos tanto en voz, audio o video a través de la plataforma tecnológica.	Disponibilidad de servicios
8	Función	Representar al Instituto en asociaciones relacionadas con Tecnologías de Información, nacionales e internacionales.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para dar presencia al Instituto como autoridad en materia de tecnologías de información dentro del área de competencia.	Participación activa en eventos tecnológicos.
9	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Índice de disponibilidad de los servicios tecnológicos.	99% de disponibilidad de servicios.
2	Proyectos concluidos contra proyectos planeados.	100% de proyectos iniciados, concluidos.
3	Número de Procesos automatizados contra número de procesos.	100% de los procesos del Instituto automatizados.
4	Cumplimiento del objetivo de compras de tecnología contra número de compras de tecnología.	100% de las compras, alineadas con los objetivos y estándares normados.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
---------------------------	-------------------------	---------------------	----------	-----

Martha Alicia Núñez Díaz
ELABORÓ

Augusto Valencia López
AUTORIZÓ

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General de Tecnologías de Información
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en computación									
10	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.									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo, impresora, proyector.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Liderazgo.	Desarrollo de software.
Orientación de resultados.	Inglés técnico.
Negociación.	Marco normativo.
Pensamiento estratégico.	Manejo de personal.
Trabajo en equipo de alto desempeño.	Conocimiento de Especificaciones internacionales CMMI, COBIT, ITIL, ISO.
Creatividad.	Conocimiento de plataformas vigentes y tendencias tecnológicas.

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques	No aplica.
3	Formas valoradas	No aplica.

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Mobiliario de oficina, archiveros.
2	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo.
3	Vehículo:	No aplica.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	Oficios, resguardos tecnológicos.
6	Llaves:	Data center, <i>site</i> , taller de TI, IDFs,.
7	Contraseñas:	Acceso a servidores.
8	Software	Administración de proyectos.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	6	Cumplimiento de la gestión operativa, avance en tiempo y forma de proyectos, cumplimiento de metas y compromisos, formación especializada al personal, crecimiento del equipo
2	Indirecta	0	No aplica.

<p>6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:</p>	<p>El Coordinador General de Tecnologías de la Información es la persona responsable del desarrollo, implementación y operación de la política de tecnología de la información del Instituto. Supervisa toda la infraestructura de los sistemas de información dentro de la organización y es responsable de establecer los estándares de información para facilitar el control de la gestión de todos los recursos institucionales.</p> <p>Es responsable de los sistemas de tecnología de información y sistemas informáticos que apoyan las metas del Instituto. Propone la tecnología de la información a utilizar con el fin de cumplir las metas del Instituto y luego opera dentro de un presupuesto para implementar el plan de trabajo.</p> <p>Está involucrado con el análisis y reelaboración de los procesos sustantivos existentes, con la identificación y el desarrollo de la capacidad de utilizar nuevas herramientas, con la remodelación de la infraestructura física del organismo y de acceso a la red, y con la identificación y explotación de los recursos de conocimiento del Instituto.</p>
--	---

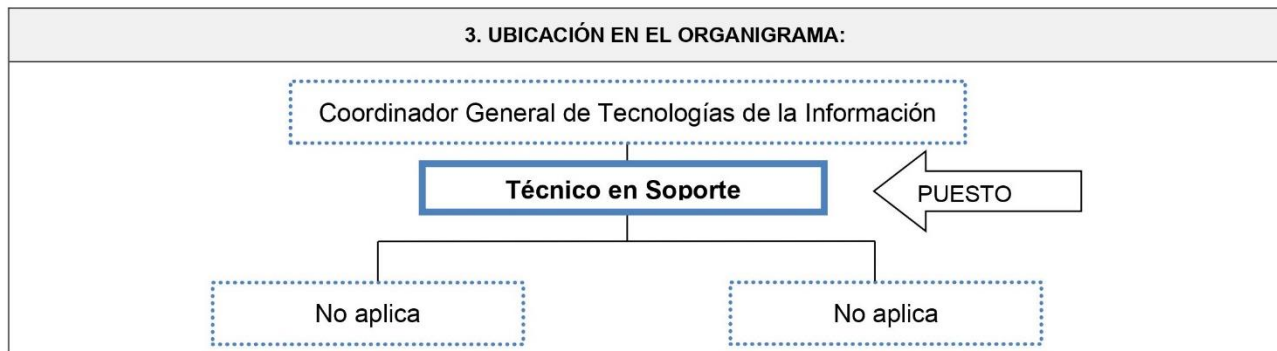
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en Soporte
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Tecnologías de Información	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	14	1.4 JORNADA:
		HORAS SEMANALES	
		40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Tecnologías de la Información	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>Mantener en condiciones operativas, óptimas los equipos de cómputo, servidores, 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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)	Dirección General, Unidades de Información y Coordinaciones Generales.	Proporcionar soporte técnico y apoyar cualquier actividad relacionada con las tecnologías de información.	Secretaría de Administración / Dirección General de Informática.
			Motivo
			Apoyo y asesoría para el uso de la infraestructura informática.

b)			Proveedores.	Mantener, y revisar los diversos servicios: Internet, telefonía, energía eléctrica, software, video vigilancia. Cotizaciones. Mantenimiento al equipamiento. Capacitación y Asesoría.
----	--	--	--------------	---

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:


Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Proporcionar de manera eficiente y oportuna, el funcionamiento de la red de datos, servicio de telefonía, internet, servidores, antivirus, aplicaciones y software.		Se evidencia con:
	Finalidad	Proveer a los usuarios de los insumos necesarios para desarrollar sus funciones.		Servicios operando.
2	Función	Proporcionar soporte técnico a todos los usuarios del IIEG.		Se evidencia con:
	Finalidad	Proveer a los usuarios de los insumos necesarios para desarrollar sus funciones.		Reportes atendidos satisfactoriamente.
3	Función	Instalar y configurar el sistema operativo de los servidores físicos y virtuales, computadoras personales y laptops así como las aplicaciones administrativas que se soliciten.		Se evidencia con:
	Finalidad	Proveer a los usuarios de los insumos necesarios para desarrollar sus funciones.		Sistemas operativos y aplicaciones instaladas.
4	Función	Actualizar la base de datos de las firmas del antivirus en todo el equipo físico y virtual del Instituto.		Se evidencia con:
	Finalidad	Para evitar cualquier filtración de archivos maliciosos (virus) que dañe de cualquier forma el sistema operativo.		Equipo con antivirus actualizado.
5	Función	Elaboración de especificaciones técnicas para la renovación de equipos de cómputo de acuerdo a las funciones y requerimientos del puesto o perfil del usuario.		Se evidencia con:
	Finalidad	Adquirir equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades del puesto del usuario.		Catálogo de equipamiento por puesto.
6	Función	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, switches, call Manager</i> y virtualización.		Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con una red de datos segura y confiable.		Red de datos segura y confiable.
7	Función	Llevar un inventario del hardware y software del Instituto.		Se evidencia con:
	Finalidad	Conocer y controlar la ubicación y asignación del equipo de cómputo.		Inventario actualizado del hardware.
8	Función	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.		Se evidencia con:
	Finalidad			

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Resolución de incidencias tecnológicas con respecto a las presentadas.	Proveer a los usuarios de los insumos necesarios para desarrollar sus funciones.
2	Disponibilidad de los equipos de cómputo con respecto a los requeridos.	Proveer a los usuarios de los insumos necesarios para desarrollar sus funciones.
3	Atención a solicitudes de acceso a servicios tecnológicos de acuerdo a políticas establecidas con respecto a las solicitudes presentadas.	Proveer a los usuarios de los insumos necesarios para desarrollar sus funciones.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en Soporte
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o Ingeniería en Informática, Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones.									
10.	Área de especialidad requerida:	Telecomunicaciones, Redes.									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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.

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)

Teléfonos IP, routers, switches, access points, servidores.


3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Organización	Telecomunicaciones.
Negociación.	Respaldo de información.
Gestión del tiempo.	Documentación de procesos.
Iniciativa y creatividad para resolver problemas.	Firewall
	Seguridad de redes.
	Redes, voz y datos.
	Planeación tecnológica.

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio y mesa de trabajo.
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio.
3	Vehículo:	No aplica.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	No aplica.
5	Documentos e información:	No aplica.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	Las contraseñas de los servidores y consolas de instalación de software.
8	Software	Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows 10, Microsoft Office, Linux.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

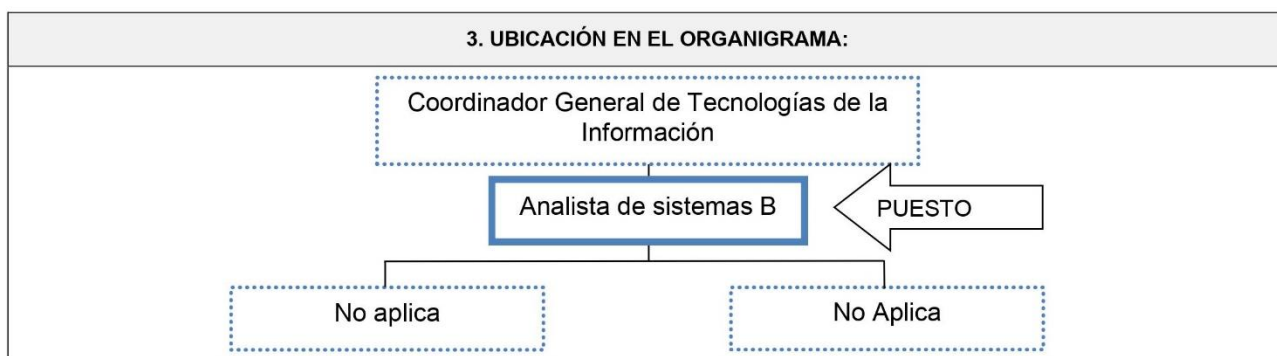
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de sistemas B
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Tecnologías de la Información					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	X	Confianza			
1.3	NIVEL SALARIAL:	13			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Tecnologías de la Información					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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 así como 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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Apoyo en carga y mantenimiento de sistemas	
b)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Apoyo en creación de la página Web del IIEG.	
c)	Unidades de Información.	Apoyo en la creación y mantenimiento a sistemas de información.	

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Asistir en el desarrollo sistemas nuevos o mejorados incluyendo controles y reportes.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para cumplir con el objetivo de un proyecto del área de TI.	Publicación de la liga en la página.
2	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para lograr una uniformidad en imagen de acuerdo a lo establecido por el Gobierno.	Publicación de la liga en la página.
3	Función	Modificar sistemas de acuerdo a las necesidades prácticas de los usuarios.	Se evidencia con:
	Finalidad	Garantizar la evolución de sistemas conforme los requerimientos que exige el IIEG.	Publicación de la liga en la página.
4	Función	Mantener conocimientos actualizados sobre lenguajes estándar, métodos de codificación y requerimientos de operación.	Se evidencia con:
	Finalidad	Implementar lo actual y lograr sistemas funcionales para las metas del IIEG.	Publicación de la liga en la página.
5	Función	Asiste a usuarios finales en el uso de los programas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Maximizar el uso de los programas.	Correo electrónico de petición de capacitación.
6	Función	Generar reportes estadísticos del sitio Web.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para recopilar, ver y analizar datos sobre el tráfico de los sitio y toma de decisiones.	Publicación de la liga en la página.
7	Función	Mantener la operatividad de las aplicaciones Web mediante las modificaciones y mejoras necesarias.	Se evidencia con:
	Finalidad	Garantizar la disponibilidad de los sitios.	Publicación de la liga en la página.




8	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Número de solicitudes atendidas contra número de solicitudes realizadas.	La satisfacción del usuario.
2	Número de proyectos ejecutados contra los programados.	Mejoras institucionales.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez. ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de sistemas B
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en sistemas computacionales, Licenciatura en sistemas, Ingeniería en computación.									
10.	Área de especialidad requerida:	Ingeniería de software.									

2. EXPERIENCIA:		
Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Análisis y diseño de sistemas de información.	2 años
2	Creación y mantenimiento de bases de datos.	1 año
3	Desarrollo de aplicaciones para Web.	1 año
4	Metodologías de Documentación de sistemas.	2 años
5	Lenguajes de Programación.	2 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, sistemas operativos, servidores.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Comportamiento ético.	PHP
Orientación a la calidad en el servicio.	JavaScript
Trabajo en equipo.	MySQL
Compromiso.	Estándares internacionales para la documentación del proceso de software.
	Respaldo y Restauración de información.
	Lenguaje de Modelado Unificado (UML)

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de sistemas B
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en sistemas computacionales, Licenciatura en sistemas, Ingeniería en computación.									
10.	Área de especialidad requerida:	Ingeniería de software.									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1	Análisis y diseño de sistemas de información.	2 años	
2	Creación y mantenimiento de bases de datos.	1 año	
3	Desarrollo de aplicaciones para Web.	1 año	
4	Metodologías de Documentación de sistemas.	2 años	
5	Lenguajes de Programación.	2 años	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, sistemas operativos, servidores.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Comportamiento ético.	PHP
Orientación a la calidad en el servicio.	JavaScript
Trabajo en equipo.	MySQL
Compromiso.	Estándares internacionales para la documentación del proceso de software.
	Respaldo y Restauración de información.
	Lenguaje de Modelado Unificado (UML)

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica


4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio de trabajo
2	Equipo de cómputo:	Computadora
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono de escritorio
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	Acceso a los servidores
8	Software	Herramientas CASE propias del proceso de construcción de software
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	0	No aplica.
2	Indirecta	0	No aplica.



6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

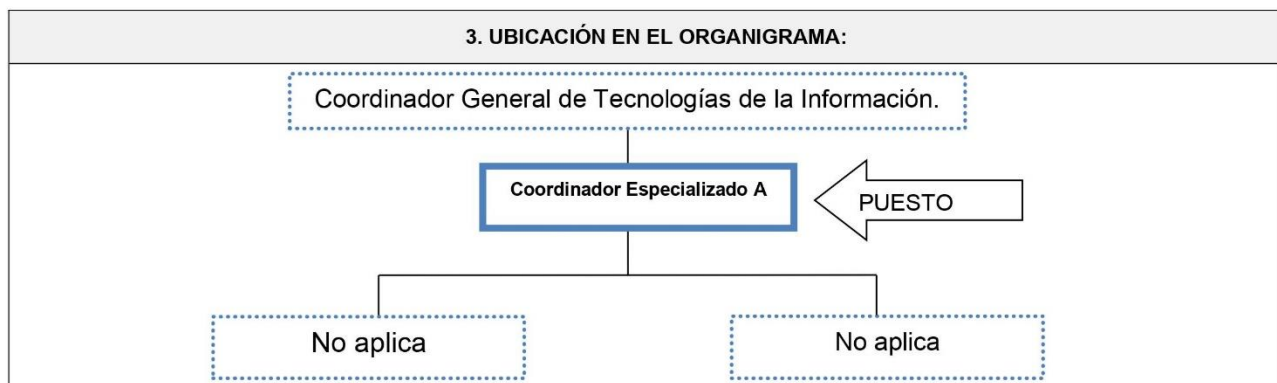
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez. ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Especializado A
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Tecnologías de la Información	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza X
1.3	NIVEL SALARIAL:	16	1.4 JORNADA:
		HORAS SEMANALES 40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Tecnologías de la Información.	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>Desarrollar plataformas y herramientas tecnológicas que ayuden a mejorar los procesos de integración, análisis, producción, difusión y acceso a la información que genera el Instituto, así como aquellos necesarios para aumentar la eficiencia en la gestión interna del Organismo.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)	Todas las áreas del Instituto.	Suministro de herramientas tecnológicas.	Secretaría de Administración
			Servidores y alojamientos web, infraestructura de red.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Evaluar las plataformas web existentes.	Se evidencia con:
	Finalidad	Viabilidad y efectivo funcionamiento según demandas de las áreas sustantivas.	Plataformas funcionales
2	Función	Proponer y plantear nuevas herramientas informáticas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Dar una solución automatizada a procesos recurrentes.	Plataformas funcionales
3	Función	Innovar las metodologías administrativas donde es necesario utilizar tecnologías de la información.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mejorar los tiempos y eficacia en los procesos administrativos.	Mejora en los tiempos de ejecución.
4	Función	Documentar procesos administrativos para cumplir las normativas de la Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Se evidencia con:
	Finalidad	Estandarizar las actividades del área.	Documentación de los procesos
5	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:	
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.	
INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1 Plataformas y sistemas desarrollados contra los programados.	Tiempo de operación y fiabilidad superior al 95%

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Especializado A
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en Computación, Informática, Sistemas Computacionales o afín.									
10	Área de especialidad requerida:	Redes, Desarrollo de Software, Administración de Servidores, Bases de Datos.									

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1	Desarrollo de Software	2 años	
2	Redes	2 años	
3	Administración de Servidores	2 años	
4	Bases de datos	2 años	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo, impresora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo	Programación orientada a objetos
Organización	Lenguaje estructurado
Resolución de problemas	Redes computacionales
Liderazgo	Bases de datos relacionales
Creatividad	Desarrollo web
Facilidad de palabra	Geomapas
	Administración de servidores Windows/Linux

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio y/o laptop
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	No aplica
5	Documentos e información:	Fichas técnicas de equipos de cómputo
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	No aplica
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	0	No aplica.
2	Indirecta	0	No aplica.

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

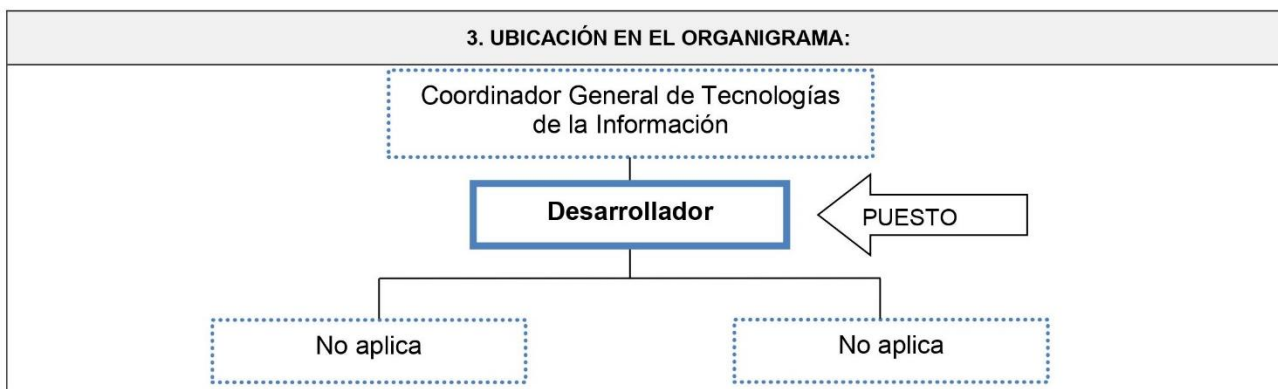
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez ELABORO		Augusto Valencia López AUTORIZO		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Desarrollador
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Tecnologías de Información					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	18			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Tecnologías de Información					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No Aplica.					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>Desarrollar e implementar sistemas de software, evaluar las diferentes alternativas de desarrollos 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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Todas las áreas del IIEG	Asesorar y analizar las necesidades identificadas en materia de software para el desarrollo, implementación, mejora y maduración del sistema.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Analizar y evaluar las necesidades identificadas o requerimientos solicitados en materia de software enfocado a la administración de la información y optimización de procesos.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Con el fin determinar la viabilidad y factibilidad de adquirir algún sistema comercial o desarrollar uno a la medida que cubra la operación funcional del área solicitante o áreas involucradas en el proceso.	Documentación.	
2	Función	Elaborar y supervisar el plan de trabajo para la adquisición o desarrollo e implementación de los proyectos en materia de software.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Cubrir los objetivos y obtener un producto que cumpla con los requerimientos y estándares de calidad establecidos	Documentación.	
3	Función	Seguir las fases de desarrollo del sistema; análisis, diseño, codificación, implementación, pruebas y diagnóstico de posibles errores.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Con el objeto de guiar la ejecución del proyecto considerando nuevas alternativas para garantizar el éxito y funcionalidad de los proyectos de software.	Bitácora, código fuente.	
4	Función	Verificar y dar seguimiento la capacitación y asesoría a los usuarios en el uso de los sistemas implementados en las diferentes áreas del Instituto.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Mejorar el aprovechamiento y explotación de los recursos informáticos.	Bitácora	
5	Función	Llevar a cabo las entrevistas con los usuarios e identificar las necesidades funcionales que deberá contener el sistema.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Analizar los puntos críticos, restricciones y la complejidad del proyecto de software a desarrollar.	Ficha técnica, bitácora	
6	Función	Identificar y proponer la creación de nuevos sistemas de software, enfocados a la administración e información de los sistemas operacionales.	Se evidencia con:	
	Finalidad	A fin de integrar y cubrir las necesidades en el proceso del flujo de trabajo.	Documentación	
7	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad			

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Sistemas desarrollados contra los solicitados.	Implementación de sistemas
2	Sistemas liberados en producción contra los desarrollados.	Disponibilidad de los sistemas para los usuarios finales
3	Sistemas documentados y manualizados contra los sistemas desarrollados y liberados.	Documentación para los usuarios finales y técnicos.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Desarrollador
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en Sistemas, Licenciatura e Informática o similar									
10.	Área de especialidad requerida:	Desarrollador, metodologías formales de ingeniería de software, metodologías de aseguramiento de la calidad de software, lenguajes de programación									

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
			Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Analista, diseñador y programador de sistemas.			3 años
2	Gestión y mantenimiento de bases de datos y protocolos de seguridad lógica.			3 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo.	Análisis estructurado.
Atención a detalles.	Administración en base de datos.
Gestión del tiempo.	Lenguajes de programación.
Propone soluciones creativas informáticas.	Programación web.
Análisis e identificación de problemas.	<i>Business Intelligence.</i>
Diseño de estrategias de solución.	Idioma inglés técnico.
	Estándares de programación.


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques	No aplica.
3	Formas valoradas	No aplica.

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero.
2	Equipo de cómputo:	CPU, monitor, teclado, mouse.
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	Manuales de los sistemas desarrollados.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	Contraseñas de servidores.
8	Software	IDE's, Suite de oficina, motores de base de datos.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

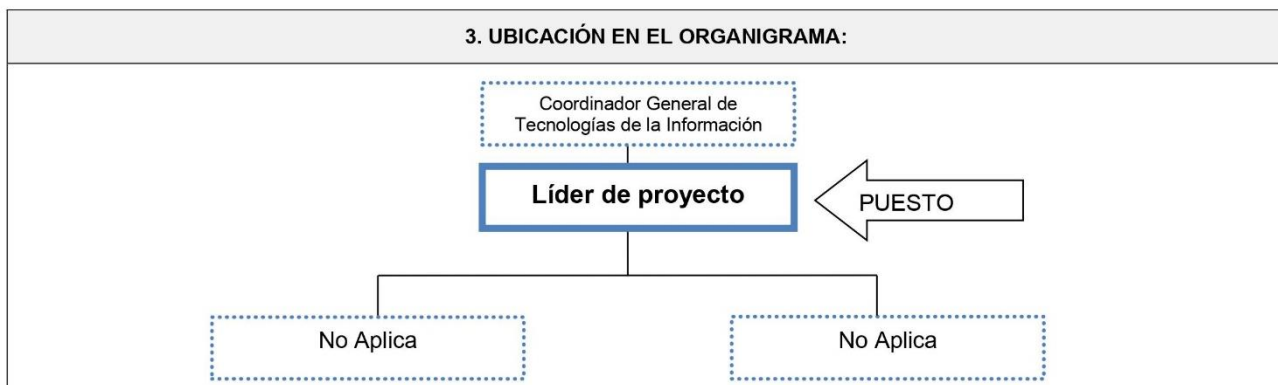
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Líder de Proyecto
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Tecnologías de Información					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	17			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Tecnologías de Información					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No Aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)	Todas las áreas del Instituto.	Detección de necesidades, propuestas de mejora y seguimiento e implantación de proyectos	

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Validar los requerimientos tecnológicos de las áreas, revisando sus necesidades y peticiones.	Se evidencia con:
	Finalidad	Ofrecer propuestas que ayuden a la resolución de las necesidades planteadas.	Documento de validación técnica.
2	Función	Evaluar el desarrollo de nuevas tecnologías para contemplar su aplicación en proyectos innovadores a través de la investigación y análisis de factibilidad.	Se evidencia con:
	Finalidad	Determinar los beneficios que dicha innovación traería al instituto, manteniendo la vanguardia tecnológica en apoyo a los objetivos y quehacer del Instituto	Reporte de factibilidad.
3	Función	Organizar y preparar los planes de ejecución de los proyectos en base a los requerimientos identificados.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con el soporte y viabilidad para el desarrollo del proyecto.	Planes documentados.
4	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Verificar los resultados del proyecto y validar que cumplan con los estándares de calidad.	Proyecto documentado
5	Función	Monitorear los avances en indicadores del área.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para reportar a las instancias de transparencia, evaluación, órgano interno de control etc. que requieren esa información periódicamente.	Indicadores del área.
6	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Líder de proyecto
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Informática Administrativa, Ingeniería en Ciencias Computacionales									
10.	Área de especialidad requerida:	Administración de proyectos, estándares de calidad, ITIL, COBIT, PMI									

2. EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Administración de proyectos tecnológicos.	3 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Visión estratégica	Inglés técnico
Trabajo en equipo	PMI, ITIL, COBIT
Negociación	Manejo de software de administración de proyectos

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Equipo portátil con capacidad de proyectar.
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica.
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	Administración de Proyectos.
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	No aplica
---	-----------


CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		



IIEG
Instituto de Información
Estadística y Geográfica
de Jalisco

Calzada de los Pirules 71 Col. Cd. Granja
C. P. 45010, Zapopan, Jalisco, Méx.

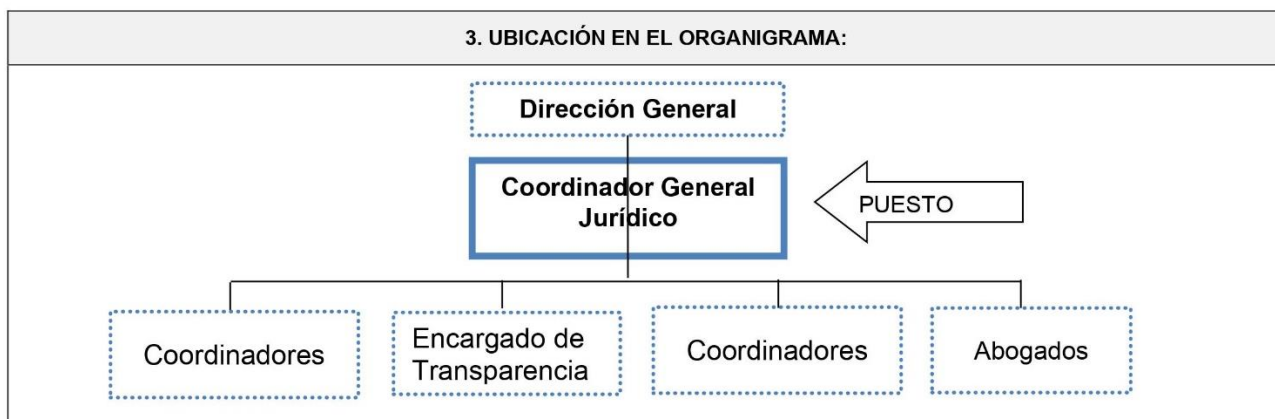
Coordinación General de Asuntos Jurídicos

 <p>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General Jurídico
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	21			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Encargada de Transparencia, Abogado para convenios e instrumentos de transparencia, Especialista Administrativo A, Coordinador Jurídico Especializado					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Director General	Gestión, asesoramiento y toma de decisiones en relación con los asuntos jurídicos.	Dependencias federales, estatales y municipales, organismos de la administración pública descentralizada o paraestatal de los tres niveles de gobierno, así como entidades académicas y agrupaciones del sector privado y social.	Fungir como enlace y coordinar la representación jurídica del Instituto.
b)	Unidades de Información y Coordinaciones Generales.	Elaboración y certificación de documentos jurídicos. Elaborar proyectos de convenios o contratos. Representar jurídicamente cuando sea el caso.		
c)	Órgano Interno de Control y Vigilancia.	Instauración de procedimientos de responsabilidad, ejecución de las sanciones que de éstos se deriven.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	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.	Se evidencia con: Con el levantamiento de las actas de sesiones de todos los comités en los que participa.
	Finalidad	Cumplir con la responsabilidad laboral de la institución en apego al marco legal.	
2	Función	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	Se evidencia con: La generación de documentos de coordinación de las dependencias para la ejecución de proyectos.
	Finalidad	El cumplimiento de los objetivos del Instituto.	
3	Función	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.	Se evidencia con: La elaboración de documentos a presentarse ante la Secretaria General de Gobierno.
	Finalidad	Cumplir con marco legal del Instituto.	

4	Función	Coordinar y fungir como responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto.	Se evidencia con: Respuesta a peticiones de transparencia, actualización de portales de acceso a la información y resolución de recursos o auditorías.
	Finalidad	Mantener los parámetros legales de transparencia del Instituto.	
5	Función	Formular, revisar y dictaminar los actos de convenios y contratos que pretenda suscribir el Instituto.	Se evidencia con: Generación de documentos que permitan la firma del IIEG con la certeza de la responsabilidad legal implicada.
	Finalidad	Supervisar cualquier documento susceptible a la adquisición de las responsabilidades por parte del Instituto.	
6	Función	Certificación de documentos.	Se evidencia con: Certificación de documentos.
	Finalidad	Avalar cualquier documento que deba presentarse ante cualquier instancia como cierta en poder del IIEG.	
7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Número de actas elaboradas para los órganos colegiados donde participa el IIEG.	Acceso a las versiones públicas de actas.
2	Número de revisiones de convenios y contratos donde participa el IIEG.	Convenios o contratos firmados en tiempo y forma.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Joaquín Gallegos Tejeda ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General de Asuntos Jurídicos.
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho									
10.	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		
Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, copiadora, scanner, impresora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Cumplimiento de objetivos.	Redacción dinámica y jurídica
Asertividad.	Protocolos en órganos colegiados
Toma de decisiones.	Equipos y programas de cómputo
Responsabilidad.	Conducción de equipos de trabajo.
	Gestión por proyectos
	Análisis jurídico

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, y archivero.
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio, computadora portátil, scanner, impresora.
3	Vehículo:	Temporal. Sólo cuando amerita por el cumplimiento de alguna comisión.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	Otorgamiento de poderes y elementos de representatividad del IIEG.
6	Llaves:	Archivo
7	Contraseñas:	Portal estatal de transparencia del Instituto
8	Software	No aplica.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	4	Cumplimiento de metas en tiempo y forma. Registro de avances en el área jurídica.
2	Indirecta	0	No aplica.

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de abril de 2020	VERSIÓN: 2.0
Joaquín Gallegos Tejeda ELABORÓ	Augusto Valencia López AUTORIZÓ	

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Transparencia
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

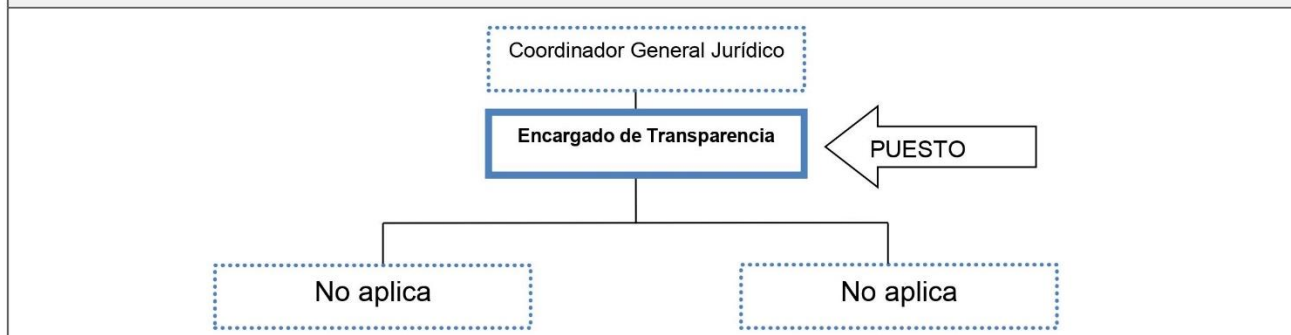
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza	X			
1.3	NIVEL SALARIAL:	15			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General Jurídico					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Dirección General.	Coadyuvar en el seguimiento de procedimientos jurídicos.	CGUT	Asesoría para respuestas de solicitudes de información.
b)	Coordinación General de Administración.	Intercambio de documentación para la elaboración de los contratos	SH	Registro de Paraestatales y Seguimiento de Licitaciones en la que por concurrencia se invita al IIEG.
c)	Órgano Interno de Control y Vigilancia.	Seguimiento y atención a procesos de responsabilidad Administrativa.	FG	Seguimiento de Denuncias.
d)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Intercambio de Información para el contacto con las Instituciones públicas y privadas con las cuales se celebración de convenios de coordinación y colaboración.	Contraloría del Estado	Seguimiento de las denuncias de responsabilidad administrativas.
e)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Se solicita apoyo para cargar de la información en el portal del IIEG.	ITEI	Seguimiento de respuestas de solicitud de información, recursos de revisión y actualización de integrantes del comité de transparencia.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Dar respuesta en el término de ley a las solicitudes de Transparencia.		Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con lo dispuesto en la LTAIEJ.		Informe mensual de SIRES
2	Función	Elaborar los contratos de prestaciones de servicios.		Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con la documentación necesaria para dar mantenimiento a las instalaciones del IIEG.		Contratos formulados.
3	Función	Elaboración de denuncias.		Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con lo que marca la Ley.		Seguimiento de procesos administrativos
4	Función	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.		Se evidencia con:
	Finalidad			

6. INDICADORES:		
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Número de solicitudes respondidas contra las presentadas.	El instituto cumple con sus obligaciones.
2	Número de contratos elaborados contra el número de contratos solicitados.	Actualización permanente en la situación legal de prestación de servicios.
3	Número de convenios elaborados.	Crear y reforzar las relaciones con otras instituciones.
4	Número de procesos jurídicos a los que se les dio seguimiento.	Atención a los procesos jurídicos.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Joaquín Gallegos Tejeda ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Transparencia
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho o Administración.									
10.	Área de especialidad requerida:	Transparencia									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
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	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en Equipo	Lenguaje claro y preciso.
Organización	Elaboración de actas
Resolución de Problemas	Elaboración de informes
Creatividad	Fundamentación de respuestas.
Capacidad de análisis	Elaboración de las denuncias.
Gestión de tiempo	Reguardo de información.
	Integración de expedientes.


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora
3	Vehículo:	Ocasionalmente. Sólo cuando amerita por el cumplimiento de alguna encomienda.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Solicitudes de información/transparencia
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	Infomex, PNT.
8	Software	No aplica
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

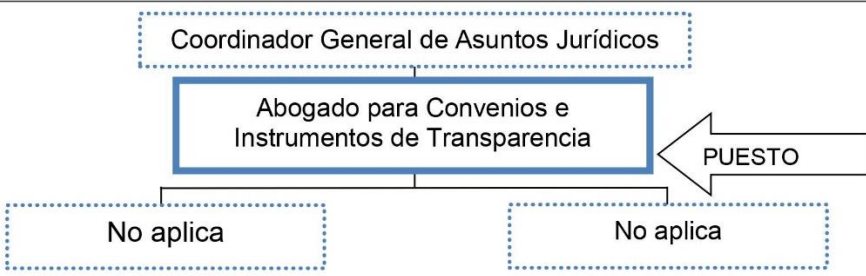
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Joaquín Gallegos Tejeda ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/>	Confianza			
1.3	NIVEL SALARIAL:	13			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Asuntos Jurídicos.					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica.					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:	
 <pre> graph TD A[Coordinador General de Asuntos Jurídicos] --- B[Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia] B --- C[No aplica] B --- D[No aplica] </pre>	

4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Dirección General, Unidades de Información y Coordinaciones Generales.	Intercambio de información necesaria para la actualización del Portal de Transparencia del Instituto y para dar contestación a solicitudes de información que corresponda conocer a esa área.	Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco	Asuntos relacionados con la atención de la Unidad de Transparencia.
b)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Seguimiento y coordinación con las entidades públicas o privadas con las cuales se realicen convenios.	Unidad de Transparencia del Gobierno del Estado	Seguir las directrices en la homologación de presentación de información del Gobierno del Estado a través de la Unidad de Transparencia interna.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Dar cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Transparencia.	Respuesta de solicitudes de información en tiempo y forma.	
2	Función	Actualizar el portal de transparencia del Instituto.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Brindar al usuario del portal de Transparencia del instituto, información confiable y actualizada de lo relativo a éste.	Portal de Transparencia Actualizado.	
3	Función	Colaborar con las áreas del Instituto, en la entrega y recepción de información para actualizar el portal de transparencia del Instituto.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Brindar al usuario del portal de Transparencia del instituto, información confiable y actualizada de lo relativo a éste.	Portal de Transparencia Actualizado.	
4	Función	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información dirigidas al Instituto ya sea vía oficialía de partes o vía medios electrónicos (INFOMEX)	Se evidencia con:	
	Finalidad	Dar una debida y pronta atención a los usuarios, en los términos y plazos previstos por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Solicitudes atendidas en tiempo y forma.	
5	Función	Apoyar con el seguimiento de los expedientes de la unidad de Transparencia.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Mantener el orden en el archivo de la Unidad.	Archivo Unidad de Transparencia.	


6	Función	Proyectar y elaborar los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Transparencia.	Se evidencia con:
	Finalidad	Optimizar el funcionamiento de la unidad de Transparencia.	Cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos del ITEI.
7	Función	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.	Se evidencia con: Apartado convenios portal de transparencia del IIEG.
	Finalidad	Mantener al día las obligaciones adquiridas por el Instituto y en su caso hacer valer los derechos que por incumplimiento lo haga convertirse en acreedor y prevenir situaciones que pongan en riesgo al Instituto.	
8	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Portal Estatal de Transparencia actualizado mensualmente.	Portal Actualizado en Tiempo y Forma.
2	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) actualizada mensualmente.	Portal Actualizado en Tiempo y Forma.
3	Número de solicitudes recibidas y atendidas vía Infomex y Correo Electrónico Oficial de Transparencia.	Respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de información.
4	Actualización mensual del concentrado de solicitudes recibidas.	Mantener un histórico actualizado de las solicitudes recibidas.
5	Relación de convenios firmados con otras entidades públicas o privadas.	Mantener relación de convenios actualizado.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Joaquín Gallegos Tejeda ELABORO		Augusto Valencia López AUTORIZO		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Abogado para Convenios e Instrumentos de Transparencia
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Derecho y/o Abogado									
10.	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
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.		

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, Copiadora, Impresora, fax, scanner.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Capacidad de Análisis.	Análisis Jurídico.
Proactivo.	Derecho de las obligaciones y de los contratos.
Compromiso.	Redacción jurídica.
Organización.	Seguimiento de asuntos.
Responsabilidad.	
Confidencialidad.	


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio.
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5	Documentos e información:	Expedientes y sistema de información protegida.
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	Infomex, Plataforma Nacional de Transparencia, Portal Estatal de Transparencia del IIEG, Correo Electrónico Transparencia, SIRES
8	Software	No aplica.
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica.
2	Indirecta	No aplica	No aplica.

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Joaquín Gallegos Tejeda ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 <p>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Jurídico Especializado
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

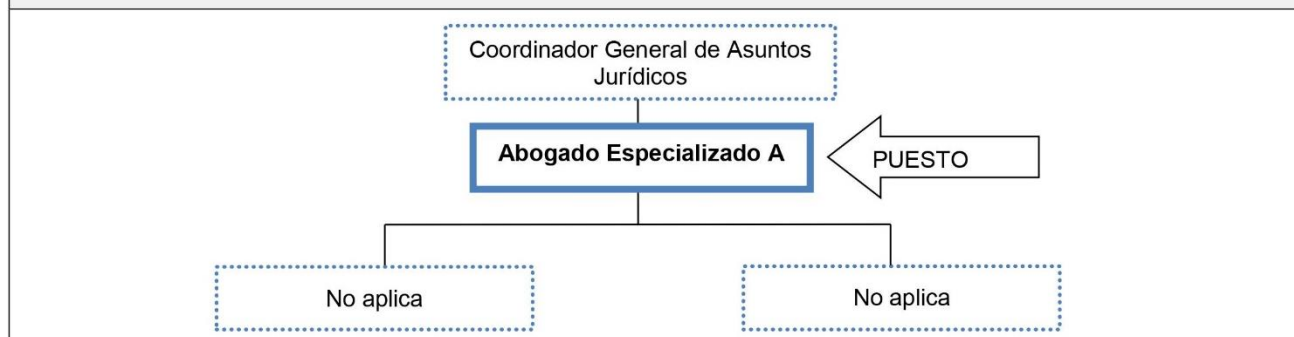
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos		
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza	X
1.3	NIVEL SALARIAL:	17		1.4 JORNADA:
				HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General Jurídico		
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica		
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

Llevar / 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 por la autoridad federal.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Dirección General.	Coadyuvar en el seguimiento de procedimientos jurídicos.	Fiscalía General del Estado	Seguimiento de Denuncias ofrecimiento de datos de prueba, integración de Investigación.
b)	Coordinación General de Administración.	Intercambio de documentación para la elaboración de los contratos y el seguimiento de juicios laborales.	Contraloría del Estado	Seguimiento de las denuncias de responsabilidad administrativas.
c)			Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Seguimiento de Demandas laborales.
d)	Unidad de Coordinación del Sistema.	Intercambio de Información para el contacto con las Instituciones públicas y privadas con las cuales se celebración de convenios de coordinación y colaboración.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Seguimiento de Demandas Laborales interpuestas en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, desahogo de diligencias, ofrecimiento de pruebas.
e)	Unidad de Información Estadística Geográfica Ambiental.	Intercambio de Información para rendir informes en juicios de amparo.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Elaborar los contratos de prestaciones de servicios.	Se evidencia con: Publicación de los contratos en la página del IIEG.
	Finalidad	Dar mantenimiento a las instalaciones del IIEG el capítulo del presupuesto de productos y servicios.	
2	Función	Elaboración de denuncias en contraloría.	Se evidencia con: Designación como Abogado y oficios de las denuncias presentadas.
	Finalidad	Representación Legal de hechos que contravienen la Ley para los Servidores Públicos.	
3	Función	Elaboración de denuncias en Fiscalía General del Estado.	Se evidencia con: Nombramiento de Asesor Jurídico y los oficios de las denuncias presentadas.
	Finalidad	Denunciar los hechos que se consideran son constitutivos de delitos en materia penal.	
4	Función	Coadyuvar en la representación jurídica del Instituto.	Se evidencia con: Documentación de los casos atendidos.
	Finalidad	Apoyar en el cumplimiento de las actividades jurídicas del Instituto.	
5	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:	
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.	
INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1 Porcentaje de denuncias elaboradas y presentadas en contraloría en tiempo y forma.	Cumplimiento de las obligaciones jurídicas del Instituto.
2 Convenios elaborados contra los solicitados.	Colaboración con Instituciones para cumplimientos de objetivos

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Joaquín Gallegos Tejeda ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Abogado Especializada A
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Abogado o Licenciado en Derecho.									
10.	Área de especialidad requerida:	Penal, Amparo, Administrativo.									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, Impresora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en Equipo.	Lenguaje claro y facilidad de palabra
Organización.	Elaboración de actas.
Resolución de Problemas.	Elaboración de informes específicos.
Creatividad.	Elaboración de las denuncias.
Ética.	Perspiciacia jurídica.
Capacidad de análisis.	
Gestión de tiempo.	


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, sillas de visita.
2	Equipo de cómputo:	Computadora.
3	Vehículo:	Temporal. Sólo para el cumplimiento de alguna comisión.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	Convenios, documentos jurídicos.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	Infomex, PNT.
8	Software	No aplica.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
	Disponibilidad de horario, buena actitud para entablar conversación con distintas personas para el desempeño de las labores propias de su encomienda.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Joaquín Gallegos Tejeda ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Administrativo A
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	12	1.4 JORNADA:
			HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General Jurídico	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

Brindar atención telefónica a los usuarios y atender a los visitantes que acudan a las instalaciones del instituto, 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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Unidades de Información, Coordinación del Sistema y Coordinaciones Generales.	Recepción de visitantes. Notificación de oficios impresos y electrónicos. Recepción de llamadas.	Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados, Universidades y Público en General	Recepción de correspondencia externa impresa y electrónica
b)			Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados, Universidades y Público en General	Recibir llamadas telefónicas.
c)			Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados, Universidades y Público en General	Recepción de visitantes

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Recibir la correspondencia externa física y electrónica para derivarla al área correspondiente.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Darle seguimiento al documento para que pueda ser atendido en tiempo y forma	Oficios externos, correos electrónicos (Gestor- Cta. Contactos)	
2	Función	Recepción de llamadas telefónicas externas que entran al conmutador y derivarlas a la persona o área correspondiente.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Dar servicio al usuario para que sea atendido de forma precisa.	Direccionamiento de las llamadas externas al conmutador.	
3	Función	Enlace telefónico de todas las áreas y unidades del instituto a números externos.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Apoyar a las áreas con sus tareas.	Atención al solicitante y registro de llamadas del conmutador.	
4	Función	Atención a los visitantes que llegan a las instalaciones del instituto.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Dar atención oportuna a los visitantes y derivarlos al área correspondiente.	Bitácora de visitantes de la caseta de vigilancia.	
5	Función	Asistencia al Coordinador Jurídico y sus colaboradores en diversas labores secretariales.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Mantener el orden en el archivo físico y electrónico de la Coordinación, y de coadyuvar en las labores administrativas de la propia área.	Archivos ordenados y los temas administrativos al día.	
6	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad			

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	La correspondencia física y electrónica externa es entregada en tiempo y forma.	El tema del documento sea atendido en tiempo y forma.
2	Las llamadas telefónicas externas son atendidas oportunamente.	Los usuarios tengan una oportuna respuesta y la mejor atención.
3	Los visitantes son atendidos en tiempo y forma.	Que los visitantes se retiren satisfechos de la atención recibida.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Joaquín Gallegos Tejeda		Augusto Valencia López		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Administrativo A
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:										
10.	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?	
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	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, copiadora con scanner, impresora, conmutador.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Sociabilidad.	Manejo equipo telefónico.
Trabajo en equipo.	Atención al público.
Proactividad.	Seguimiento de tareas.
Asertividad.	Capacidad de análisis.
Responsabilidad.	Manejo de software.
Toma de decisiones.	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica


4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla.
2	Equipo de cómputo:	Computadora, periféricos, copiadora con escáner.
3	Vehículo:	No aplica.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	No aplica.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	En el Sistema Gestor – Cta. De Contactos.
8	Software	Gestor.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Joaquín Gallegos Tejeda ELABORO		Augusto Valencia López AUTORIZO		

Coordinación General de Administración

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General de Administración
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Administración			
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza	x	
1.3	NIVEL SALARIAL:	21		1.4	JORNADA:
					HORAS SEMANALES
					40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General			
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal, Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación, Coordinador de Análisis de Procesos, Técnicos Especializados, Asistente Administrativo, Especialista Operativo, Evaluador de Proyectos.			
1.7	DOMICILIO DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.			

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	




4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Dirección General	Reportes de la situación administrativa del instituto. Participación en la Junta de Gobierno.	Secretarías de: Administración, Planeación y de la Hacienda Pública	Remitir el anteproyecto de presupuesto de egresos y seguimiento a los procesos programáticos y presupuestales.
b)	Directores y coordinadores del Instituto.	Planificación, organización y ejecución de proyectos para una mejor toma de decisiones Institucional	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.	Realizar la tramitación de altas, bajas y modificaciones del personal y enterar los pagos de aportaciones patronales y descuentos por préstamos personales de los empleados del Instituto.
c)	Coordinación General de Organización y Planeación.	Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto. Reporte MIR.	Servicio de Administración Tributaria.	Enterar impuestos y realizar trámites en general
d)	Órgano Interno de Control y Vigilancia.	Atención a auditorías, Comité de Adquisiciones.	Instituto Mexicano del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar al personal - Tramitar altas, bajas y modificaciones salariales - Pagar la cuota patronal - Realizar trámites en general.
e)	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Comité de Adquisiciones, transparencia, temas jurídicos relacionados con lo administrativo.	Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	Remitir el avance de gestión financiera, la cuenta pública y estados financieros dictaminados.
f)	Coordinación General de Tecnologías de la Información.	Inventarios, resguardos, infraestructura tecnológica para el edificio.	Instituciones bancarias.	Controlar los trámites de pago, depósitos y comunicación financiera en general.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	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.	Se evidencia con: Plan anual de la CG
	Finalidad	Aprovechar los recursos con eficiencia y realizar las actividades con calidad.	

2	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	El Instituto cumple con sus obligaciones.	Entrega del proyecto de presupuesto de egresos.
3	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	El Instituto cumple con sus obligaciones de fiscales y contables.	Publicación de los estados financieros.
4	Función	Proponer al Director General las modificaciones y/o transferencias presupuestales necesarias.	Se evidencia con:
	Finalidad	Adecuar del presupuesto dentro de la normatividad, para que el Instituto cumpla con sus objetivos.	Transferencias autorizadas.
5	Función	Proponer y coordinar las acciones contempladas en el marco legal para asegurar la suficiencia presupuestal del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	El Instituto cuenta con los recursos necesarios para operar correctamente.	Partidas con suficiencia presupuestal autorizadas
6	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Asegurar la legalidad en los actos administrativos del Instituto.	Instrumentos legales firmados.
7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	El Instituto cuenta con los recursos necesarios para realizar sus actividades.	Resultados de la MIR.
8	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:	
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.	
INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1 Cumplimiento de las metas MIR correspondientes.	El cumplimiento de los compromisos de la Coordinación General.
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de abril de 2020 VERSIÓN: 2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ	Augusto Valencia López AUTORIZÓ

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General de Administración
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración, en Derecho, en Administración Pública, en Finanzas o en Economía.									
10	Área de especialidad requerida:	Administración Pública.									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Manejo de computadora, impresora, sumadora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Liderazgo.	Paquetería contable.
Capacidad de análisis.	Paquetería Office.
Capacidad de planificación y de organización.	Legislación Gubernamental.
Dirección de equipos de trabajo.	Adquisiciones.
	Contabilidad.
	Control administrativo.
	Presupuesto fiscal.


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	Administración de la caja chica Institucional
2	Cheques	Emitir, firmar y realizar los pagos para el cumplimiento de funciones del Instituto
3	Formas valoradas	Adquirir, controlar, registrar y suministrar gasolina a través de tarjeta electrónica.

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, librero.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio.
3	Vehículo:	No aplica.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1	Directa	7	Seguimiento a los programas y procesos financieros, de adquisiciones, servicios generales y de recursos humanos. Revisión y validación de avances, resultados y productos.
2	Indirecta	3	Revisión a actividades específicas derivadas de algún proceso o proyecto especial.

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado
	ASIGNACIÓN:	Recursos Humanos y Capacitación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Administración	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	12	1.4 JORNADA:
		HORAS SEMANALES	
		40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
Apoyar la gestión de la Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación y de la Coordinación General de Administración, realizando actividades administrativas de control de personal, transparencia y gestión documental.	




4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)	Todas las áreas del Instituto.	Recabar la firma en las hojas de raya de los trabajadores.	

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Apoyar en el control y actualización de los expedientes laborales del personal del instituto y de prestadores de servicio personal y profesional.	Se evidencia con:
	Finalidad	Complementar los expedientes con la información más reciente de cada trabajador.	Expedientes del personal
2	Función	Digitalizar los expedientes generados por la coordinación de recursos humanos y capacitación.	Se evidencia con:
	Finalidad	Respaldo de los expedientes en forma digital para asegurar la información.	Archivos digitales
3	Función	Apoyar con la entrega y resguardo de recibos de nómina y lista de raya debidamente firmados del personal del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Completar las listas de raya para archivarse.	Listas de raya firmadas
4	Función	Apoyar en la elaboración de los reportes de control de asistencia, incidencias, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, días económicos, etc. Del personal del instituto	Se evidencia con:
	Finalidad	Reportar a la coordinación de recursos humanos para que la nómina se elabore de manera correcta.	Archivo de documentación
5	Función	Elaborar la versión pública de la curricular del personal del IIEG.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con las obligaciones de transparencia.	Información visible y actualizada en el portal de transparencia
6	Función	Apoyar en la difusión y logística para la capacitación institucional.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que el personal del instituto cuenta con oportunidades de capacitación.	Información de cursos institucionales
7	Función	Apoyar con la solicitud de los materiales, útiles y papelería necesarios para el desempeño de la Coordinación General de Administración	Se evidencia con:
	Finalidad	Proveer al personal de la CGA del material necesario para realizar sus tareas	Requisiciones de material autorizadas
8	Función	Organizar la correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos y Capacitación y de la Coordinación General de Administración.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener en orden la documentación para su adecuado manejo.	Archivos actualizados
9	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:			
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.			
INDICADOR		RESULTADO DESEADO	
1	Solicitudes de Información atendidas con respecto a las formuladas.	Las solicitudes de información son atendidas a la brevedad posible.	
2	Los formatos de raya están firmados en su totalidad.	La documentación se mantiene completa.	
3	Expedientes del personal completos.	Expedientes actualizados al 100%	

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 <small>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</small>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado
	ASIGNACIÓN:	Recursos Humanos y Capacitación

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Administración de Empresas, Recursos Humanos, Contaduría.									
10.	Área de especialidad requerida:	No Aplica									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Paquetería Office.		6 meses
2	Uso de Computadora así como impresora y copiadora		6 meses
3	Archivo.		6 meses

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, impresora, sumadora, copiadora, escáner

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo	Archivo público.
Organización	
Compromiso	
Pensamiento Lógico	


4. RESPONSABILIDADES	
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1 En efectivo	No aplica
2 Cheques	No aplica
3 Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, sillas.
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Expedientes del personal
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	No aplica
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

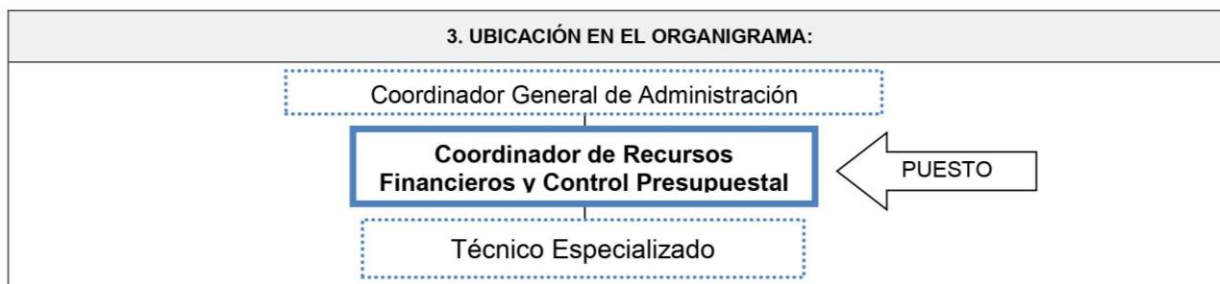
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco		
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal	
	ASIGNACIÓN:		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza <input checked="" type="checkbox"/>
1.3	NIVEL SALARIAL:	16	1.4 JORNADA:
			HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Administración.	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Técnico especializado.	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
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. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Dirección General	Coordinación y seguimiento de presupuesto.	Secretaría General de Gobierno.	Es cabeza del sector del IIEG.
b)	Coordinaciones Generales y Direcciones de Área.	Seguimiento a solicitudes y requerimientos de las áreas.	Secretaría de la Hacienda Pública.	Solicitud y seguimiento al recurso ministrado por la misma al IIEG, así como reportes de dicho recurso.
c)			Secretaría de Administración.	Reportes y seguimiento a presupuesto.

d)		Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	Reporte del ejercicio del presupuesto, así como la evaluación realizada por el SEVAC al IIEG.
e)		Instituciones bancarias.	Control y seguimiento del recurso financiero depositado en las mismas.
f)		Proveedores.	Pagos y facturación.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Actualizar la Plataforma Estatal de Transparencia y la Plataforma Nacional.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con la ley de transparencia del estado y la nacional.	Publicaciones en portal del IIEG y en la PNT.
2	Función	Elaborar y presentar los estados financieros y la cuenta pública a la Coordinación General de Administración, para su presentación a las instancias correspondientes.	Se evidencia con: Acuse de recibido de los organismos.
	Finalidad	Dar aviso en tiempo y forma de los avances financieros y presupuestales a la Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de la Hacienda Pública.	
3	Función	Gestionar la plataforma del SEvAC.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con la normatividad aplicable y obtener resultados óptimos en la evaluación.	Publicación de información en la plataforma del SEvAC.
4	Función	Administración de las cuentas bancarias del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Llevar un buen control y seguimiento de los recursos financieros del IIEG.	Estados de cuenta bancarios.
5	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Manejar correctamente la información financiera.	Registros en el sistema de contabilidad gubernamental
6	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que el Instituto aproveche eficientemente los recursos con los que cuenta.	Formatos internos
7	Función	Auxiliar en la elaboración del programa presupuestal y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para su aprobación ante la Junta de Gobierno.	Se evidencia con:
	Finalidad	El Instituto contará con el presupuesto adecuado para llevar a cabo sus actividades.	Documentos aprobados por la Junta de Gobierno, así como documentos extraídos del SEPBR
8	Función	Elaborar pagos oportunos de nómina, proveedores y los que sean requeridos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Las obligaciones del instituto son cumplidas en tiempo y forma.	Facturas y estados de cuentas bancarias


9	Función	Atender las auditorías que se realizan anualmente al Instituto	Se evidencia con:
	Finalidad	Comprobar el manejo del patrimonio del Instituto.	Dictamen y conclusiones de los auditores
10	Función	Supervisar que la documentación soporte del gasto, cuente con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.	Se evidencia con:
	Finalidad	Se cuentan con los documentos necesarios para cualquier auditoría.	Publicación de la Cuenta pública
11	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Obtener la calificación máxima en la evaluación por parte del SEvAC, en materia de recursos financieros y control presupuestal.	Calificación de 100.
2	Entrega puntual de los reportes e informes financieros.	100% de entregas puntuales.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Administración o contabilidad									
10.	Área de especialidad requerida:	Finanzas gubernamentales									

2. EXPERIENCIA:		
Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Contabilidad gubernamental	6 meses
2	Recursos financieros gubernamentales	6 meses
3	Ejercicio de presupuesto gubernamental	6 meses

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, impresora, escáner.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Proactividad	Perspicacia financiera
Trabajo en equipo	Habilidad numérica
Organización	Análisis de estados financieros
Resolución de problemáticas	Alta concentración
Liderazgo	
Análisis de problemas	
Eficacia	
Responsabilidad	


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	Cheques de nómina, finiquitos, caja chica.
3	Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica.
1	Mobiliario:	Escritorio.
2	Equipo de cómputo:	Computadora, mouse, teclado.
3	Vehículo:	No aplica.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	Cheques, pólizas, leyes varias.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	SAACG, facturas, bancos, portales de transparencia.
8	Software	SAACG, facturas.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	1	Captura de contabilidad.
2	Indirecta	0	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	Se requiere alta concentración debido a que se tiene la responsabilidad del recurso financiero y presupuestal del ente público.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco		
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación	
	ASIGNACIÓN:		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Administración			
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza	X	
1.3	NIVEL SALARIAL:	16		1.4	JORNADA:
					HORAS SEMANALES
					40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Administración.			
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Técnico Especializado.			
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.			

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Unidades de Información y Coordinaciones Generales.	Coordinar los programas de capacitación del personal, informar de los procesos de incidencias, pagos, etc.	Secretaría de Administración.	Ser el vínculo entre esa Dependencia y el personal del IIEG.

b)			Secretaría de la Hacienda Pública.	Entregar informes de los pagos de nómina realizados.
c)			Contraloría del Estado.	Atender auditorías en materia de Recursos Humanos.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.

1	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Integrar al candidato más adecuado para realizar las funciones de cada puesto vacante.	Candidatos para cubrir las vacantes.
2	Función	Recabar, controlar y resguardar los expedientes laborales del personal del instituto; tales como empleados y prestadores de servicios en general.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener al día y con la información completa los expedientes del personal.	Expedientes del personal.
3	Función	Tramitar ante las instancias que corresponda (IMSS, SEDAR, IPEJAL, SAT, aseguradoras, etcétera) los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con las obligaciones indicadas en las leyes y en las disposiciones legales que correspondan.	Altas, formatos firmados, etc.
4	Función	Llevar a cabo el control de asistencia, incidencias, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, días económicos, etc. del personal del instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con las leyes y reglamentos que competen al instituto así como otorgar los derechos correspondientes al personal.	Registros de asistencia, formatos autorizados.
5	Función	Elaborar reporte de incidencias de forma quincenal.	Se evidencia con:
	Finalidad	Corroborar el pago efectivo de acuerdo a los días laborados al personal del instituto.	Registros de asistencias, justificación de incidencias.
6	Función	Supervisar y gestionar los trámites de incorporación de personal en la modalidad de servicios asimilados y mantener actualizados sus registros.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con las cláusulas del contrato de la modalidad de asimilados a salarios.	Expediente completo del personal.
7	Función	Coordinar y elaborar la nómina del instituto (periodos ordinarios y extraordinarios), así como el cálculo de los impuestos, cuotas y timbrado de recibo correspondientes.	Se evidencia con:
	Finalidad	Realizar en tiempo y forma los pagos ordinarios y/o extraordinarios del personal del instituto.	Transferencias, Recibos de nómina.
8	Función	Coordinar, controlar y resguardar la entrega de recibos de nómina del personal del instituto debidamente firmados.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con las obligaciones legales y fiscales.	Listas de raya, envío de CFDI'S

9	Función	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.	Se evidencia con: Calendario de capacitación, constancias de los cursos adquiridos
	Finalidad	Mantener un equipo de trabajo con conocimientos actualizados que permitan desempeñar eficientemente las actividades encomendadas.	
10	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de pagos de nómina realizados en tiempo y forma.	La nómina es pagada en tiempo y forma.
2	100% de recibos de nómina timbrados quincenalmente.	Los CFDI's se envían en tiempo al SAT.
3	Mantener actualizados los expedientes del personal.	Los expedientes están actualizados al 100%.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título	X	8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial.									
10	Área de especialidad requerida:	Administración, Recursos Humanos.									

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
			Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, impresora, sumadora, copiadora, escáner

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Sociabilidad.	Cálculo de impuestos.
Trabajo en equipo.	Leyes aplicables a RH.
Compromiso.	Manejo de programas de nóminas.
Servicio de calidad.	Manejo del programa SUA.
	Conocimiento y manejo de la plataforma de IPEJAL.

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques	Pago de personal de primer ingreso, finiquitos, indemnizaciones jubilatorias.
3	Formas valoradas	No Aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, sillas.
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Formato de carta de cesión testamentaria (Plan Múltiple de Beneficios). Expedientes del personal.
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	SUA, Nómina
8	Software	SUA, Software nómina
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	1	Manejo adecuado de la información
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	Persona con gusto por las relaciones personales, que manifieste orden, disposición, tolerancia, propositiva, capaz de resolver conflictos.
--	--

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco		
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Materiales	
	ASIGNACIÓN:		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Administración				
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X	
1.3	NIVEL SALARIAL:	17			1.4	JORNADA:
					HORAS SEMANALES	
					40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Administración				
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No Aplica				
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.				

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	
			Institución
			Motivo
a)	Todas las áreas del Instituto.	Detección de necesidades, propuestas de mejora y seguimiento e implantación de proyectos	

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Validar los requerimientos tecnológicos de las áreas, revisando sus necesidades y peticiones.	Se evidencia con:
	Finalidad	Ofrecer propuestas que ayuden a la resolución de las necesidades planteadas.	Documento de validación técnica.
2	Función	Evaluar el desarrollo de nuevas tecnologías para contemplar su aplicación en proyectos innovadores a través de la investigación y análisis de factibilidad.	Se evidencia con:
	Finalidad	Determinar los beneficios que dicha innovación traería al instituto, manteniendo la vanguardia tecnológica en apoyo a los objetivos y quehacer del Instituto	Reporte de factibilidad.
3	Función	Organizar y preparar los planes de ejecución de los proyectos en base a los requerimientos identificados.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con el soporte y viabilidad para el desarrollo del proyecto.	Planes documentados.
4	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Verificar los resultados del proyecto y validar que cumplan con los estándares de calidad.	Proyecto documentado
5	Función	Monitorear los avances en indicadores del área.	Se evidencia con:
	Finalidad	Para reportar a las instancias de transparencia, evaluación, órgano interno de control etc. que requieren esa información periódicamente.	Indicadores del área.
6	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:	
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.	
INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1 Número de proyectos implantados contra número de proyectos comprometidos.	Proyectos implantados en tiempo y forma.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Materiales
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Informática Administrativa, Ingeniería en Ciencias Computacionales									
10.	Área de especialidad requerida:	Administración de proyectos, estándares de calidad, ITIL, COBIT, PMI									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Administración de proyectos tecnológicos.		3 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Visión estratégica	Inglés técnico
Trabajo en equipo	PMI, ITIL, COBIT
Negociación	Manejo de software de administración de proyectos

4. RESPONSABILIDADES	
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1 En efectivo	No aplica
2 Cheques	No aplica
3 Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo:	Equipo portátil con capacidad de proyectar.
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica.
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	Administración de Proyectos.
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	No aplica
---	-----------

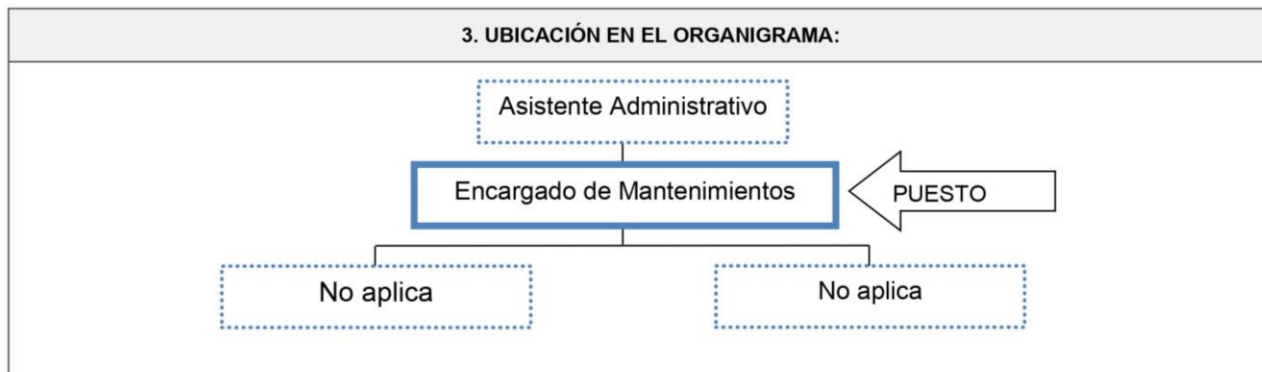
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Martha Alicia Díaz Núñez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Mantenimientos
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Administración	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	12	1.4 JORNADA:
		HORAS SEMANALES	
		40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Recursos Materiales	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
Garantizar la funcionalidad del edificio, aplicando programas de mantenimiento general y la conservación de su entorno.	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:		4.2 Externas:		
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Realizar las labores de electricidad, plomería, carpintería jardinería y pintura que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con las mejores condiciones del inmueble para el óptimo desarrollo de las actividades del Instituto.	Bitácora de mantenimiento de la acción ejecutada.
2	Función	Mantener limpias y en buen estado todas las áreas verdes internas y externas del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con un excelente entorno de trabajo.	Áreas verdes en buen estado.
3	Función	Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento del edificio que ocupa el Instituto y del mobiliario que se requieran, indicadas por su superior jerárquico.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener en óptimas condiciones el inmueble del Instituto.	Entorno funcional y ordenado.
4	Función	Reportar desperfectos que identifique en las instalaciones del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener en óptimas condiciones el inmueble del Instituto.	El edificio sin desperfectos no reportados.
5	Función	Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Ejecutar con éxito los eventos celebrados en el Instituto.	Apoyo brindado.
6	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Tiempo invertido en acciones de mantenimiento y conservación.	Que el mantenimiento y conservación se realice en el tiempo programado.
2	Calidad en las acciones de mantenimiento y conservación.	Que las actividades de mantenimiento y conservación se realicen conforme al estándar definido.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Mantenimientos
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:										
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto										
1	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7	Requiere Título		8	Requiere Cédula P.
9	Licenciatura o carreras afines:	No aplica								
10	Área de especialidad requerida:	No aplica								

2. EXPERIENCIA:		
Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Manejo de máquinas para jardinería.	6 meses
2	Tratamiento y mantenimiento de jardines.	6 meses
3	Albañilería, pintura, fontanería, electricidad.	1 año

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	No necesaria.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES, que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Actitud responsable.	Corte de césped.
Capacidad para trabajar en equipo.	Aplicar fertilizantes, pesticidas y/o insecticidas.
Capaz de trabajar sin supervisión.	Calcula y determina el momento de la siembra.
Capaz de seguir un programa de trabajo.	Conducir tractores y maquinaria para la jardinería.
Flexibilidad.	Cuida y hace crecer las plantas y árboles.
Metódico.	Poda de plantas y árboles.
	Riego.
	Mantenimiento preventivo a maquinaria.
	Aplicar pintura e impermeabilizantes.
	Electricidad básica.
	Reemplazo de piezas de fontanería.

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	No aplica
2	Equipo de cómputo:	No aplica
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	No aplica
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	Acceso a la azotea, cuarto eléctrico, planta de tratamiento de aguas.
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	No aplica
9	Otros	Maquinaria y herramienta para el mantenimiento de jardines y reparaciones.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

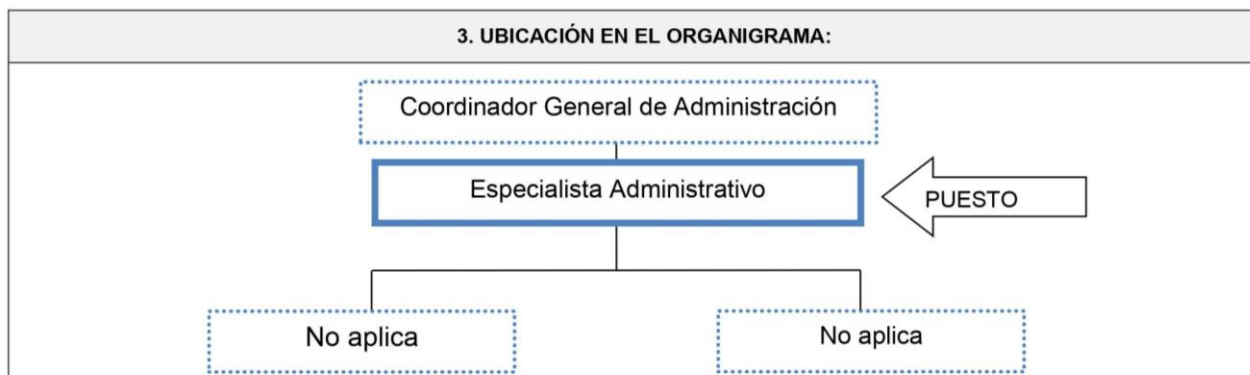
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco		
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Administrativo	
	ASIGNACIÓN:		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Administración	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza <input checked="" type="checkbox"/>
1.3	NIVEL SALARIAL:	14	1.4 JORNADA: HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Administración	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No Aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución
a)			Proveedores
			Compras y contrataciones.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Recibir y dar trámite a los requerimientos de bienes y contratación de servicios de la Coordinación General de Administración.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con los insumos necesarios para realizar las actividades de la Coordinación General.	Fichas técnicas (anexos 1 de las bases de licitaciones) y solicitudes internas.
2	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Obtener los mejores precios de mercado en las compras y contrataciones de servicios.	Cotizaciones.
3	Función	Apoyar en el proceso global de las compras y contrataciones de servicios que se requieran por parte de la Coordinación General de Administración	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con los suministros de materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.	Solicitudes internas, orden de compra, cotizaciones, investigación de mercado, correos electrónicos, etc
4	Función	Apoyar en el seguimiento a los calendarios de pagos de servicios básicos del instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con el suministro de los servicios básicos sin interrupción.	Los comprobantes de pago oportuno
5	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:	
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.	
INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	
2	
3	

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Administrativo
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:										
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto										
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título		8	Requiere Cédula P.
9	Licenciatura o carreras afines:	No aplica								
10	Área de especialidad requerida:	No aplica								

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
		Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1	Compras			1 año	
2	Cotizaciones			6 meses	
3	Funciones Administrativas			1 año	

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Sumadora, computadora de escritorio, laptop e impresora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Sociabilidad.	Paquetería Office.
Proactividad.	Adquisiciones Gubernamentales.
Facilidad para comunicar.	Pagos
Trabajo en equipo.	
Organización.	


4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica.
2	Cheques	No aplica.
3	Formas valoradas	No aplica.

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, silla.
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio.
3	Vehículo:	No aplica.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	No aplica.
6	Llaves:	No aplica.
7	Contraseñas:	No aplica.
8	Software	No aplica.
9	Otros	No aplica.

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica.	No aplica.
2	Indirecta	No aplica.	No aplica.

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

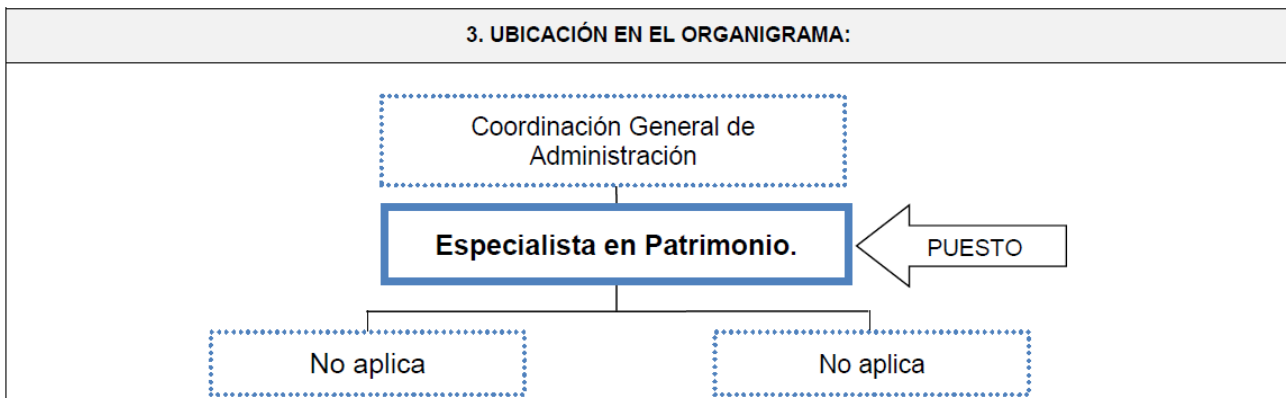
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 <p>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista en Patrimonio
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Administración					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	14			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Administración					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No Aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinación General de Administración	Supervisión y autorización de movimientos internos y externos	N/A	N/A
b)	Coordinación General de Tecnologías de la Información	Informe de movimientos de equipos de cómputo y accesorios.		
c)	Todas las Coordinaciones y Direcciones	Entrega y supervisión de los bienes que se encuentran bajo el resguardo de cada uno de los servidores públicos del Instituto.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Recepción de bienes muebles y menores.	Se evidencia con:
	Finalidad	Controlar e inventariar los bienes que el IIEG adquiere.	Sellos de recepción
2	Función	Control de inventario.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener la conciliación entre la contabilidad y los bienes muebles y menores con los que cuenta el IIEG.	Base de datos
3	Función	Etiquetar, controlar y asignar el número de inventario a los bienes.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener el control en cantidad y características de los bienes del instituto.	Etiquetas de bienes y base de datos
4	Función	Realizar un levantamiento semestral de inventario.	Se evidencia con:
	Finalidad	Actualizar y controlar los bienes asignados a cada servidor público que labora en el Instituto.	Cédulas de resguardos, memorándums y fotografías
5	Función	Baja / alta de bienes muebles y bienes menores.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener el instituto en buenas condiciones y con bienes de calidad.	Oficios, memorándums y fotografías
6	Función	Captura de altas, bajas y movimientos de los bienes del instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener base de datos actualizada y lograr un control óptimo del inventario.	Base de datos y conciliación contable


7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Inventarios realizados en el año contra los programados.	Control de los bienes muebles y bienes menores del instituto
2	Bienes etiquetados contra número total de bienes.	Identificación y clasificación de bienes del instituto
3	Número de servidores públicos con resguardos actualizados contra el total de servidores públicos.	Condiciones óptimas de los bienes

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista en Patrimonio
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO


1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7	Requiere Título		8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Lic. / Técnico en Administración									
10	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Control Patrimonial		6 meses
2	Conciliación Contable		6 meses

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, impresora, impresora de etiquetas, teléfono.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Perspicacia administrativa y contable
Análisis y resolución de problemáticas	Control patrimonial
Liderazgo	
Eficacia	
Proactividad	
Interacción social	

4. RESPONSABILIDADES			
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No Aplica.	
2	Cheques	No Aplica.	
3	Formas valoradas	No Aplica.	
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica	
1	Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero.	
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio.	
3	Vehículo:	No Aplica.	
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5	Documentos e información:	No Aplica.	
6	Llaves:	Bodegas	
7	Contraseñas:	No Aplica.	
8	Software	Software para generar códigos de barras	
9	Otros	No Aplica.	
5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No Aplica.	
2	Indirecta	No Aplica.	
6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:			
CONTROL DE CAMBIOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020
		VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ	

 <p>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico especializado en Contabilidad
	ASIGNACIÓN:	Recursos Financieros y Control Presupuestal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

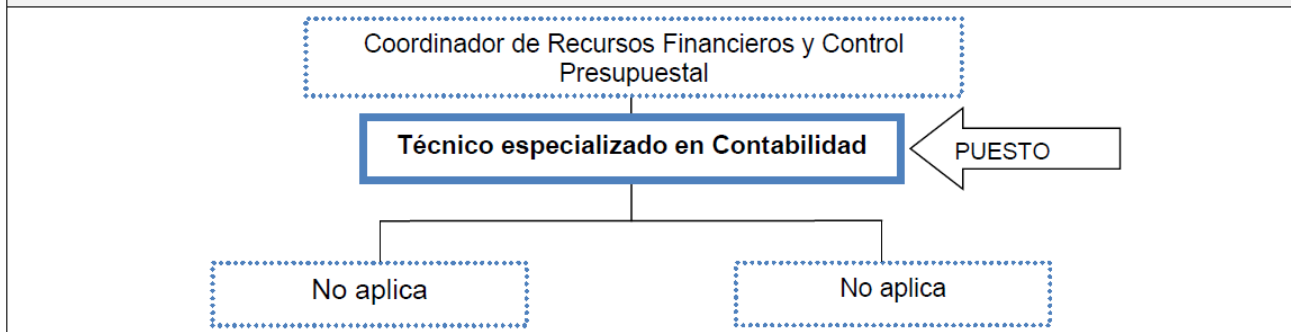
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Administración					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	X	Confianza			
1.3	NIVEL SALARIAL:	13			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
						40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal.					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Coordinaciones generales y direcciones de área del Instituto.	Realizar cálculos correspondientes en los casos en los que alguna de las áreas requiera de viáticos para alguna comisión designada.	No aplica	No aplica

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Describa las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.

1	Función	Verificar que la documentación soporte del gasto cuente con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con la normatividad y contar con los documentos necesarios para cualquier auditoría.	Recibos, formatos llenados y firmados.
2	Función	Realizar los registros contables y presupuestales así como las conciliaciones bancarias del ejercicio del gasto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con las leyes vigentes del registro de todos los movimientos presupuestales y contables, así como llevar un control de los mismos.	Reportes auxiliares contables y presupuestales del sistema de Contabilidad Gubernamental
3	Función	Apoyar en la elaboración del avance de gestión financiera y la cuenta pública.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir en tiempo y forma con estas obligaciones legales.	Formatos debidamente llenados, con soporte y firmados.
4	Función	Apoyar en la elaboración de estados financieros del instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Tener la documentación para auditorías y rendición de cuentas.	Estados financieros elaborados.
5	Función	Integrar los expedientes contables y presupuestales.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con la documentación necesaria para cumplir las obligaciones del Instituto.	Expedientes contables y presupuestales.
7	Función	Elaborar los cálculos de viáticos y dar seguimiento a las comprobaciones correspondientes en tiempo y forma.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con la normatividad sobre el uso de viáticos.	Reportes de viáticos.
8	Función	Elaborar las declaraciones anuales de obligaciones vigentes para el Instituto y presentarlas a las instancias correspondientes.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con las obligaciones fiscales del instituto.	Portal del SAT con todas las declaraciones anuales presentadas.
9	Función	Realizar el entero y pago de los impuestos, cuotas y otras obligaciones derivadas de las atribuciones del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con las obligaciones fiscales del instituto.	Comprobantes fiscales de pago.
10	Función	Apoyar en los trámites y gestiones ante las instituciones bancarias.	Se evidencia con:
	Finalidad	Agilizar los procesos para cumplir los objetivos en los tiempos estipulados.	Trámites realizados.


11	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Envío de las declaraciones de impuestos en las fechas establecidas.	Opinión del cumplimiento positiva en el SAT
2	Publicación de informes de viáticos dentro de las fechas estipuladas.	Portales actualizados a más tardar al décimo día de cada mes
3	Captura de ingresos y egresos en el sistemas de contabilidad gubernamental dentro de las fechas establecidas	Realizar el cierre de mes antes del quinto día del mes

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico especializado en Contabilidad
	ASIGNACIÓN:	Recursos Financieros y Control Presupuestal

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7	Requiere Título		8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Contabilidad, Administración o Finanzas									
10	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Contabilidad general		1 año
2	Contabilidad gubernamental		6 meses

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Computadora, impresoras, escáner

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo	Contabilidad General
Responsabilidad	Contabilidad Gubernamental


4. RESPONSABILIDADES	
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1 En efectivo	No aplica
2 Cheques	No aplica
3 Formas valoradas	No aplica

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio y cajoneras
2	Equipo de cómputo:	Computadora con accesorios
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Pólizas contables, expedientes fiscales años anteriores
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	SAACG, SAT, Portal impuestos estatales
8	Software	SAACG.net.
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

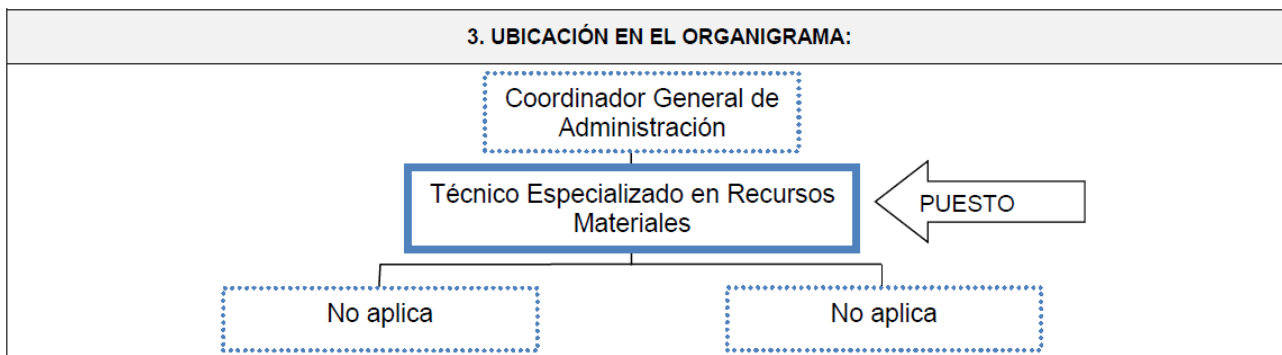
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera		Augusto Valencia López		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado en Recursos Materiales
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Administración					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	X	Confianza			
1.3	NIVEL SALARIAL:	13			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
						40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Administración					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Direcciones y Coordinaciones Generales.	La gestión de los recursos materiales de sus respectivas áreas.	Secretaría de la Hacienda Pública.	Tramitar el pago de refrendos del parque vehicular.
b)		Secretaría de Administración.	Atender las solicitudes para los pagos de seguros de la Institución.
c)		Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI)	Capacitación y atender dudas para el llenado de formatos e información del portal estatal y PNT.


5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.

1	Función	Atender las solicitudes para abastecer al personal de los recursos materiales.	Se evidencia con:
	Finalidad	Llevar un registro oportuno y un control adecuado de los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las labores de las diferentes unidades del IIEG.	Requisiciones de material.
2	Función	Facilitar el buen uso del Parque vehicular.	Se evidencia con:
	Finalidad	Llevar una bitácora de mantenimiento, aseo, control de combustible, pensiones de estacionamiento y todo lo relacionado al buen funcionamiento del parque vehicular.	Bitácora de mantenimiento
3	Función	Elaborar la información necesaria para la contratación de los diversos seguros de activos del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Atender y llevar control de los plazos de los seguros de bienes muebles, inmuebles, equipos de cómputo, parque vehicular y los demás necesarios para proteger los recursos del Instituto.	Oficios de incorporación a la póliza de gobierno.
4	Función	Apoyar con la entrega del material de oficina y suministros adquirido para el uso del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Atender las diferentes requisiciones de papelería que tienen las áreas.	Control del almacén.
5	Función	Administrar el calendario de uso de Salas de Juntas y el Auditorio del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Facilitar el uso de las salas de juntas y el Auditorio, para que siempre estén en óptimas condiciones de uso.	Bitácora de actividades.
6	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describa los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
INDICADOR	RESULTADO DESEADO	
1	Mantenimiento mensual de los vehículos del instituto.	Tener los vehículos en las condiciones óptimas para las diferentes actividades en el IIEG.
3	Actualización mensual de Portal Estatal de Transparencia y PNT.	Cumplir con los lineamientos de publicación de información pública.
4	Número de solicitudes de material de papelería atendidas con respecto a las realizadas.	Atender y entregar el material solicitado para realizar sus funciones en el IIEG.


CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado en Recursos Materiales
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:							
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado
7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.			
9.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Contabilidad					
10.	Área de especialidad requerida:						
2. EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto							
Experiencia en:							¿Durante cuánto tiempo?
1	Control y manejo de almacén						6 meses
2	Control y manejo de parque vehicular						6 meses
3	Brigada de Protección Civil						6 meses
2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.							
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)			Computadora, impresora, escáner, radio, sumadora, teléfono.				
3. COMPETENCIAS:							
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.				Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).			
Trabajo en equipo				Perspicacia financiera.			
Organización				Control de almacenes.			
Creatividad							
Sociabilidad							
Iniciativa							

4. RESPONSABILIDADES			
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	Fondo de caja chica	
2	Cheques	No aplica	
3	Formas valoradas	No aplica	
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica	
1	Mobiliario:	Escritorio, sillas	
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio.	
3	Vehículo:	No aplica.	
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5	Documentos e información:	Documentación de los vehículos del instituto.	
6	Llaves:	De los vehículos del IIEG	
7	Contraseñas:	No aplica	
8	Software	No aplica	
9	Otros	No aplica	
5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:		No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica
6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:			
CONTROL DE CAMBIOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020
		VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ	

 <p>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado en Compras
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

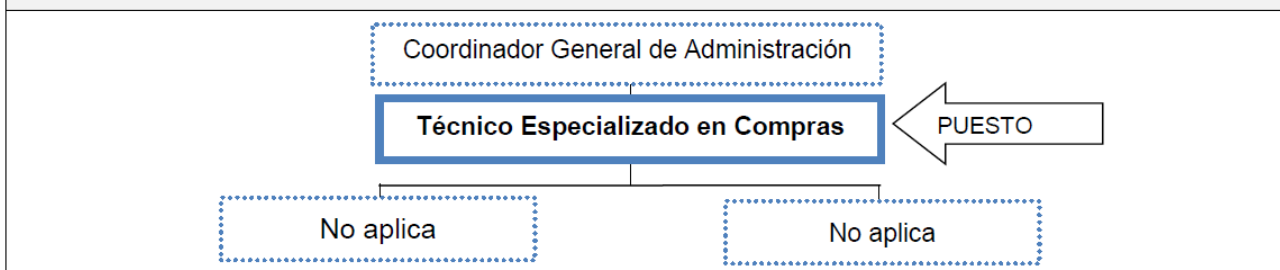
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Administración					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	X	Confianza			
1.3	NIVEL SALARIAL:	13			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
						40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Administración					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:

4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Todas las áreas del Instituto.	Verificación de documentos.	Secretaría de Administración	Forman parte del comité de Adquisiciones. Reportes y seguimiento.
b) Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Entrega documentos para elaboración de contratos.	Contraloría del Estado	Designación en el RUSPE Jalisco y seguimiento
c)		Cámaras Empresariales	Convocatoria y confirmaciones comité de adquisiciones, enviar documentación sesiones comité.
d)		Proveedores.	Órdenes de compra y solicitud de documentos para contrato.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.

1	Función	Coadyuvar en el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones y apoyar en la gestión de cumplimiento con las diversas áreas del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	El Instituto contará con todos los insumos y servicios necesarios para desarrollar sus actividades.	Cumplimiento del Programa Anual.
2	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con todos los documentos necesarios para cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones.	Expedientes completos.
3	Función	Apoyo en la atención del padrón de proveedores para realizar las invitaciones a participar en las licitaciones del instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con la mayor participación de proveedores.	Publicaciones en portal del IIEG.
4	Función	Preparar la documentación necesaria para las sesiones del Comité de Adquisiciones, la Unidad Centralizada de Compras y demás que se requieran.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con todos los documentos necesarios para cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones.	Actas y documentos en cada expediente.
5	Función	Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones realizando actividades que faciliten el desarrollo de la sesión.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que las sesiones del Comité se desarrollen sin contratiempos y se cumplan los objetivos.	Actas de las sesiones del Comité.
6	Función	Apoyar en el seguimiento a la elaboración de contratos derivados de las adquisiciones y contrataciones realizadas, así como su cumplimiento.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con toda la documentación de adquisiciones del Instituto para cualquier aclaración.	Contratos formalizados.


7	Función	Resguardar y controlar los expedientes derivados de las compras y contrataciones realizadas por el Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Contar con toda la documentación de adquisiciones del Instituto para cualquier aclaración.	Expedientes.
8	Función	Atender todo lo relacionado con el RUSPEJALISCO y RUSPEF de Contraloría del Estado de Jalisco.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener actualizados ambos registros, en lo que corresponde al Instituto.	Registros actualizados.
9	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Actividades en el proceso de compra realizadas en tiempo y forma.	Que los procesos de adquisiciones se realicen sin contratiempos.
2	Número de expedientes completos contra número de expedientes.	Expedientes completos y actualizados.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 <p>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado en Compras
	ASIGNACIÓN:	Adquisiciones

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7	Requiere Título		8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Contabilidad, Administración, Finanzas									
10	Área de especialidad requerida:										
2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto									
Experiencia en:										¿Durante cuánto tiempo?	
1	Licitaciones									1 año	
2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.											
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)			Computadora de Escritorio, proyector, grabadora y equipo de sonido.								
3. COMPETENCIAS:											
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.						Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).					
Responsabilidad						Licitaciones					
Eficacia						Conocimiento general de la Ley de Compras Gubernamentales.					
Trabajo en equipo											
Organización											
Análisis de problemas											
4. RESPONSABILIDADES											
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:			Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica								
Manejo de dinero:			Motivo por el que lo maneja:								
1	En efectivo	No aplica									
2	Cheques	No aplica									
3	Formas valoradas	No aplica									

4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, librero sobre escritorio, gabinete y sillón operativo
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio.
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	Expedientes Licitaciones y Sesiones Comité de Adquisiciones
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	RUSPEF, RUSPEJAL, Portales de Transparencia.
8	Software	No aplica
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Ernesto Gaspar Cabrera ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

Coordinación General de Organización y Planeación

 <small>IEEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</small>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco		
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General de Organización y Planeación	
	ASIGNACIÓN:		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Organización y Planeación		
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	Confianza	X
1.3	NIVEL SALARIAL:	21		1.4 JORNADA:
				HORAS SEMANALES 40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General		
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar de Logística		
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.		

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)	
<p>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.</p>	



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Dirección General	Coordinación, supervisión.	Secretaría de Planeación	Reportes, seguimiento a indicadores.

b)	Unidades de Información.	Coordinación para la ejecución de actividades.	Secretaría de Administración	Coordinación institucional para cambios organizacionales
c)	Coordinaciones Generales y Órgano Interno de Control y Vigilancia.	Coordinación para la ejecución de actividades.	Secretaría de la Hacienda	Coordinación institucional para MIR.
d)			Secretaría General de Gobierno.	Vinculación como cabeza de sector.


5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Conducir el proceso de planeación y seguimiento institucional.	Se evidencia con:
	Finalidad	Que la institución cuente con objetivos, metas e indicadores alineados al modelo de Planeación Gubernamental.	Plan institucional elaborado.
2	Función	Coordinar la elaboración y seguimiento de la MIR	Se evidencia con:
	Finalidad	Que el instituto cuente con este instrumento de la planeación - presupuestación, y se reporte oportunamente el cumplimiento de los compromisos.	MIR elaborada y avances entregados mensualmente.
3	Función	Elaborar los informes trimestrales y el informe anual.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con la obligación de la institución de comunicar sus resultados oportuna y verazmente.	Informes publicados.
4	Función	Mejorar y documentar los procesos del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Aumentar la capacidad de respuesta del instituto ante las expectativas y demandas de sus usuarios.	Actualización de la documentación de los procesos.
5	Función	Aplicar sistemas de organización.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mejorar el desempeño de los servidores públicos y de la institución.	Tablero de indicadores.
6	Función	Mantener vigente la estructura orgánica del instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con los lineamientos administrativos y contar con una estructura ordenada y actualizada.	Estructura Orgánica autorizada.
7	Función	Actualizar los manuales institucionales	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplir con la obligación de mantener estos documentos actualizados.	Manuales actualizados y publicados.
8	Función	Cumplir con las obligaciones de transparencia inherentes al puesto. (PNT, PET, Atención de Solicitudes)	Se evidencia con:
	Finalidad	Que el instituto cumpla con sus obligaciones respecto de la transparencia.	Portales actualizados mensualmente y solicitudes contestadas.

9	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Sistema de planeación y seguimiento implementado.	Que el Organismo alcance los resultados esperados conforme a los planes autorizados.
2	Cumplimiento oportuno en la presentación de sus obligaciones institucionales.	Mantener al instituto al día en la presentación de sus obligaciones institucionales.
3	Acciones de mejora implementadas en relación a las programadas.	Mejoramiento institucional.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Sergio Zavala Mercado ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

 <p>IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco</p>	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General de Organización y Planeación
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:										
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto										
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.
9.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Ingeniería Industrial								
10.	Área de especialidad requerida:	Planeación.								

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
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

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc).	Uso de impresoras, pantallas, equipo de proyección básico.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Trabajo en equipo	Análisis de problemas
Liderazgo	Pensamiento lógico
Creatividad	Planificación y organización
Decisión	Sensibilidad organizacional
Autogestión	Comunicación escrita y verbal

Compromiso	Manejo eficiente de hojas de cálculo y procesadores de texto.
Adaptabilidad	Elaboración de presupuestos
	Planeación y organización de proyectos

4. RESPONSABILIDADES


4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Mobiliario de oficina, escritorio, silla, archivero.
2	Equipo de cómputo:	Laptop, pantalla.
3	Vehículo:	Temporal. Sólo para el cumplimiento de alguna comisión.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5	Documentos e información:	Plantilla de personal.
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	PNT, MIDE, SEPBR
8	Software	Diagramas de flujo
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	1	Oportunidad y calidad en la entrega de su trabajo.
2	Indirecta	No aplica	No aplica



6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

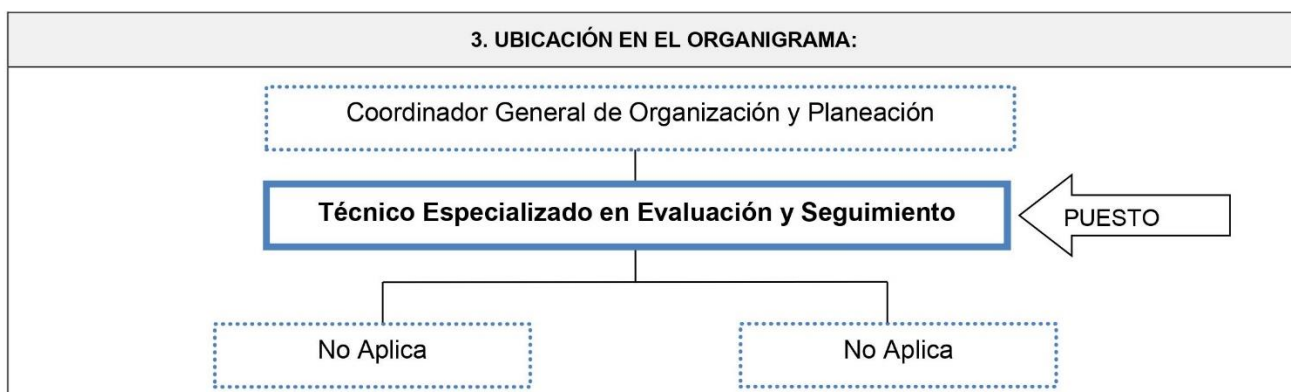
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de abril de 2020	VERSIÓN: 2.0
Sergio Zavala Mercado ELABORÓ	Augusto Valencia López AUTORIZO	

 IIEG Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Coordinación General de Organización y Planeación	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	X
1.3	NIVEL SALARIAL:	13	1.4
			JORNADA:
			HORAS SEMANALES
			40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Organización y Planeación	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)
<p>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.</p>



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Director General	Envío y recepción de información.	Secretaría de Planeación	Envío de información
b)	Directores de Unidad	Envío y recepción de información.	Secretaría de la Hacienda Pública.	Envío de información
c)	Coordinadores Generales	Envío y recepción de información.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Informar sobre las actividades y logros del Instituto.	Publicación de los informes trimestrales.	
2	Función	Apoyar en la elaboración del Informe Anual	Se evidencia con:	
	Finalidad	Informar sobre las actividades y logros del Instituto.	Publicación del informe anual.	
3	Función	Solicitar y reunir la información necesaria para presentar la MIR.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Cumplir con las obligaciones del Instituto.	Entrega del formato de la MIR previamente llenada a CGA.	
4	Función	Subir formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Cumplir con las normas de transparencia.	Acuse de envío de formatos.	
5	Función	Apoyar en la creación de manuales y presentaciones.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Contar con documentación de apoyo para procesos internos.	Presentación de manuales.	
6	Función	Envío y publicación de Indicadores MIDE.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Cumplir con las obligaciones del Instituto.	Publicación de datos en la plataforma MIDE.	
7	Función	Seguimiento a las áreas del Instituto para la obtención de información que conforman los Indicadores MIDE.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Proveer información oportuna.	Publicación de datos en la plataforma MIDE.	
8	Función	Apoyar en la organización de las sesiones de Formación Interna.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Los trabajadores del Instituto reciben formación oportuna y de calidad.	Fotografías, correo de invitación a las sesiones	

9	Función	Apoyar en la creación de Indicadores para la medición de desempeño del Instituto y su personal.	Se evidencia con:
	Finalidad	Medición objetiva del avance de las metas establecidas.	Presentación de indicadores.
10	Función	Apoyar en la aplicación de la Encuesta de Clima Laboral del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Mantener un entorno agradable y productivo en la Institución.	Aplicación de la Encuesta de Clima Laboral.
11	Función	Apoyar en la aplicación de la Evaluación de Desempeño de los servidores públicos del Instituto.	Se evidencia con:
	Finalidad	Las áreas de oportunidad son aprovechadas para el crecimiento del personal	Aplicación de la Evaluación de Desempeño
12	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Cumplimiento con fechas de entrega	Todos los compromisos son cumplidos en tiempo y forma.
2	Calidad en la información presentada	La información proporcionada es veraz y completa.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Sergio Zavala Mercado ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X	4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	X
5.	Carrera profesional terminada		6.	Posgrado		7.	Requiere Título		8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Programación.									
10.	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
			Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Redacción de manuales de procesos.			1 año
2	Diseño y calendarización de proyectos.			6 meses
3	Comprensión de lenguaje gubernamental.			1 año
4	Redacción			1 año
5	Manejo de plataformas Web			6 meses

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Manejo de computadora, impresora, escáner, proyector y teléfono fijo.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Sociabilidad	Comunicación verbal y escrita
Trabajo en equipo	Meticulosidad
Organización	Estructuración de procesos

Responsabilidad	Manejo eficiente de hojas de cálculo, procesador de texto y diseño de presentaciones.
Gestión de tiempo	Generación de Informes
Análisis y resolución de problemas	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio básico
2	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3	Vehículo:	No aplica
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5	Documentos e información:	No aplica
6	Llaves:	No aplica
7	Contraseñas:	No aplica
8	Software	Diagramas de flujo
9	Otros	No aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica
Línea de mando:		No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Sergio Zavala Mercado ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

Órgano Interno de Control

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Comisario Público Propietario
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

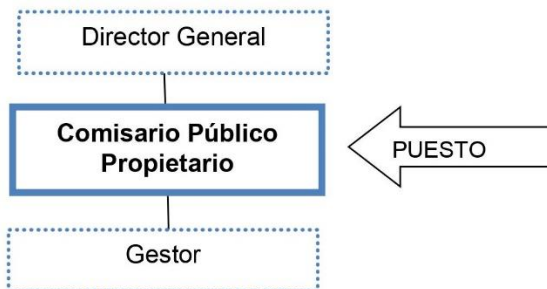
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Órgano Interno de Control					
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base		Confianza	X		
1.3	NIVEL SALARIAL:	21			1.4	JORNADA:	HORAS SEMANALES
							40
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General					
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Gestor					
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.					

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)

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.

3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



4. RELACIONES DE TRABAJO:				
4.1 Internas:			4.2 Externas:	
	Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a)	Coordinación General de Administración.	Participación en el Comité de Adquisiciones.	Contraloría del Estado	Revisión de los programas de trabajo relacionados con el organismo, el sistema de fiscalización, control interno, comité de ética, sistema estatal anticorrupción, seguimiento a auditorías.
b)	Unidades de Información y Coordinaciones Generales	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, evaluación del desempeño de la MIR. Comité de ética.		

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:				
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.				
1	Función	Elaborar y someter a autorización de la Contraloría, el programa anual del Órgano Interno de Control	Se evidencia con:	
	Finalidad	Hacer más efectivas las acciones del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones.	Programa anual	
2	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Revisar e informar del correcto cumplimiento en el ejercicio de los recursos públicos que maneja el organismo y el apego a las disposiciones legales en materia económica, contable, presupuestal, programática y administrativa.	Hojas de trabajo de la auditoría; reportes y evaluaciones sobre el sistema de control interno.	
3	Función	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.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Evitar, reducir y/o mitigar los riesgos que puedan afectar el logro de las metas con mayor oportunidad, pertenencia y transparencia.	Informes	
4	Función	Fungir como representante de la Contraloría del Estado en el ejercicio de la facultad de control gubernamental del organismo.	Se evidencia con:	
	Finalidad	Realizar las acciones preventivas que corresponden para la correcta rendición de cuentas y fiscalización de recursos públicos.	Memos, circulares, oficios o actas.	

5	Función	Recibir quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos.	Se evidencia con:
	Finalidad	Investigar, y en su caso, comenzar con el procedimiento administrativo correspondiente.	Expediente
6	Función	Proponer acciones de mejora de los procedimientos a cargo del organismo y vigilar su implementación y observación.	Se evidencia con:
	Finalidad	Evitar observaciones de los organismos de fiscalizaciones y mejorar la rendición de cuentas.	Correo, memos, actas.
7	Función	Gestionar al interior de la entidad, que los servidores públicos presenten su declaración patrimonial y de conflicto de intereses.	Se evidencia con:
	Finalidad	Propiciar la transparencia en el ejercicio de la función pública	Folios de declaraciones presentadas
8	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		Folios de declaraciones presentadas

6. INDICADORES:

Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.

INDICADOR		RESULTADO DESEADO
1	Decrecimiento en el número de procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos del instituto.	Todos los servidores públicos del instituto ejercen sus obligaciones de manera correcta.
2	Número de procesos de adquisiciones transparentes contra los realizados.	El buen uso de los recursos y que no haya inconformidades
3	Implementación de sistema estatal anticorrupción.	Implementación completa del sistema de control interno, funcionamiento del Comité de ética, presentación de 100% de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Rosa Cristina Corona Gómez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Comisario Público Propietario
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4.	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7.	Requiere Título	X	8.	Requiere Cédula P.	
9.	Licenciatura o carreras afines:	Contabilidad, Derecho, Administración Pública.									
10.	Área de especialidad requerida:	Contabilidad, Auditoría, Control Interno, Transparencia.									

2. EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1	Auditoría gubernamental.		1 año
2	Contabilidad Gubernamental.		1 año
3	Administración Pública.		1.5 años

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo, impresora, escáner, copiadora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Organización	Control de procesos
Sociabilidad	Análisis y resolución de problemas
Liderazgo	Capacidad de asesorar
Comportamiento ético	Visión estratégica
Actitud de servicio	Desarrollo de personas
Compromiso	

4. RESPONSABILIDADES		
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques	No aplica
3	Formas valoradas	No aplica


4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica
1	Mobiliario:	Escritorio, credenza, sillas.
2	Equipo de cómputo:	Equipo de escritorio y tableta.
3	Vehículo:	No aplica.
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	No aplica.
5	Documentos e información:	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales internos, informes, resultados de auditorías.
6	Llaves:	No Aplica
7	Contraseñas:	Webpadron (Administrador del portal de declaraciones patrimoniales del IIEG ante la Contraloría)
8	Software	Plataformas Web.
9	Otros	No Aplica

5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:	No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:	
1	Directa	1	Programación, evaluación y análisis de documentación recabada para auditorías, seguimiento de cumplimiento de declaraciones, revisión de cumplimiento a los portales de transparencia.
2	Indirecta	No aplica	No aplica



6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

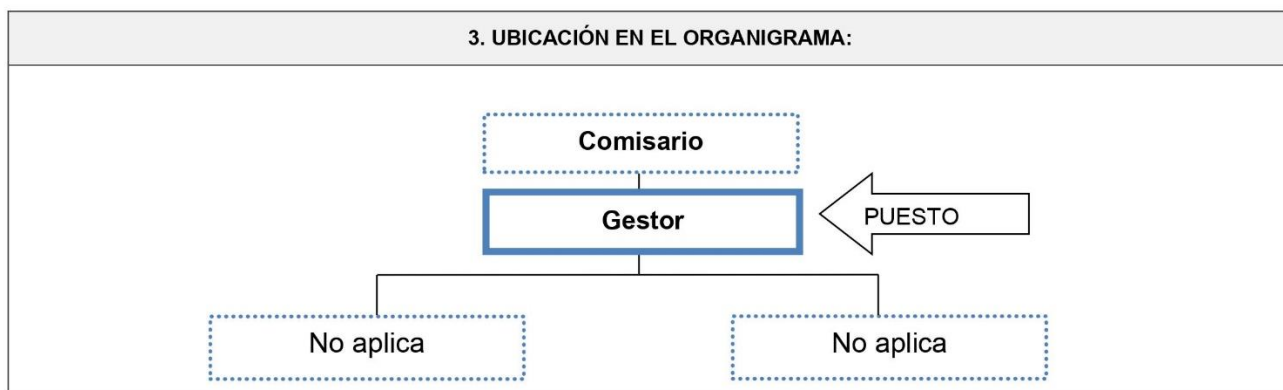
CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de abril de 2020	VERSIÓN: 2.0
Rosa Cristina Corona Gómez ELABORO	Augusto Valencia López AUTORIZO	

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento
	ASIGNACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
1.1	ADSCRITO AL ÁREA DE:	Órgano Interno de Control	
1.2	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Base	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
1.3	NIVEL SALARIAL:	13	1.4 JORNADA:
		HORAS SEMANALES	
		40	
1.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comisario	
1.6	PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica	
1.7	DIRECCIÓN DONDE EL PUESTO TIENE SU BASE:	Calzada de los Pirules 71, Colonia Ciudad Granja, Zapopan.	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Expresa la razón por la cual existe el puesto y cómo agrega valor a la dependencia)
Auxiliar al Comisario en el cumplimiento de los objetivos y funciones del órgano interno de control y vigilancia, verificando el cumplimiento de publicación de la información fundamental además de apoyar en la MIR, auditorías internas, presentación de declaraciones patrimoniales y generación de informes.



4. RELACIONES DE TRABAJO:			
4.1 Internas:		4.2 Externas:	
Puesto / Área	Motivo	Institución	Motivo
a) Todo el personal del organismo	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de transparencia, ejercicio de auditorías, seguimiento a presentación de declaraciones patrimoniales.	Contraloría del Estado	Apoyo en el ejercicio de las funciones del órgano interno de control y vigilancia.

5. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:			
Describe las funciones y/o responsabilidades más importantes para cumplir los objetivos del puesto.			
1	Función	Auxiliar en el cumplimiento del programa anual de auditorías internas del organismo, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Contraloría del Estado.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplimiento al programa de auditorías	Programa anual
2	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad	Apego a las diferentes disposiciones legales, fortalecer la auditoría de desempeño, que la información publicada sea veraz y oportuna. Mejorar la rendición de cuentas.	Correos a los responsables de la publicación de la información
3	Función	Elaboración de los informes de cumplimiento para solventar las observaciones señaladas por la Contraloría el Estado, con motivo de las auditorías practicadas al organismo.	Se evidencia con:
	Finalidad	Seguimiento a la solventación de las mismas y medidas preventivas implementadas.	Informes
4	Función	Auxiliar en la elaboración, diseño, análisis y actualización de manuales y políticas.	Se evidencia con:
	Finalidad	Colaborar con el efectivo control interno el organismo, evitar observaciones de los órganos de fiscalización y mejorar la rendición de cuentas.	Hojas de trabajo/Documents elaborados
5	Función	Fomentar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial por parte de los servidores públicos obligados.	Se evidencia con:
	Finalidad	Cumplimiento de la normatividad y propiciar la transparencia en el ejercicio de la función pública.	Reporte de cumplimiento
6	Función	Elaboración y aplicación de evaluaciones sobre el sistema de control interno del organismo.	Se evidencia con:
	Finalidad	Detectar posibles desviaciones de control y fortalecer el sistema.	Resultado de evaluaciones
7	Función	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.	Se evidencia con:
	Finalidad		

6. INDICADORES:		
Describe los indicadores con los que se evaluará el aporte de valor del puesto.		
	INDICADOR	RESULTADO DESEADO
1	Porcentaje de cumplimiento institucional en la presentación de declaraciones patrimoniales.	100% de cumplimiento
2	Número de reportes de errores u omisiones detectadas en las plataformas de transparencia.	Confiabilidad en la información publicada
3	Evaluación al sistema estatal anticorrupción.	Grado de implementación y/o cumplimiento

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de abril de 2020	VERSIÓN:	2.0
Rosa Cristina Corona Gómez ELABORÓ		Augusto Valencia López AUTORIZÓ		

	Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco	
	NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado en Evaluación y Seguimiento
	ASIGNACIÓN:	

PERFIL DEL PUESTO

1. ESCOLARIDAD:											
Marque con una (X) la situación académica requerida por el puesto											
1	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		4	Carrera Profesional Trunca (2 años)	
5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Posgrado		7	Requiere Título		8	Requiere Cédula P.	
9	Licenciatura o carreras afines:	Contabilidad, Derecho, Administración pública.									
10	Área de especialidad requerida:										

2. EXPERIENCIA:		
Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Auditoría gubernamental	6 meses
2	Administración pública	6 meses

2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
Especifique los equipos de oficina (computadoras, impresoras, sumadoras, proyectores, etc.)	Equipo de cómputo, impresora, escáner, copiadora.

3. COMPETENCIAS:	
Defina las competencias GENERALES , que se requieren para desempeñar el puesto.	Defina las competencias ESPECÍFICAS que se requieren para desempeñar el puesto. (Idiomas, software, derecho, contabilidad, etc).
Organización	Control de procesos
Sociabilidad	Análisis y resolución de problemas
Liderazgo	Capacidad de asesorar
Comportamiento ético	Visión estratégica
Actitud de servicio	
Compromiso	

4. RESPONSABILIDADES			
4.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde escriba: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo	No aplica	
2	Cheques	No aplica	
3	Formas valoradas	No aplica	
4.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde escriba: No aplica	
1	Mobiliario:	Escritorio, sillas	
2	Equipo de cómputo:	Equipo de escritorio	
3	Vehículo:	No aplica	
4	Telefonía: (Celular, teléfono fijo)	No aplica	
5	Documentos e información:	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales internos, informes	
6	Llaves:	No aplica	
7	Contraseñas:	No aplica	
8	Software	No aplica	
9	Otros	No aplica	
5. RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde escriba: No aplica	
Línea de mando:		No. de personas:	Aspectos relevantes que supervisa:
1	Directa	No aplica	No aplica
2	Indirecta	No aplica	No aplica

6. OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERFIL:	
---	--

CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de abril de 2020	VERSIÓN: 2.0
Rosa Cristina Corona Gómez ELABORÓ	Augusto Valencia López AUTORIZÓ	

6. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.

Elaboró	Autorizó
<p style="text-align: center;">Sergio Zavala Mercado Coordinador General de Organización y Planeación</p>	<p style="text-align: center;">Augusto Valencia López Director General del IIEG</p>

Zapopan, Jalisco; 01 de abril de 2020



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO



IIEG

Instituto de Información
Estadística y Geográfica
de Jalisco

IIEG.GOB.MX |   IIEG Jalisco

Calzada de los Pirules 71 Col. Cd. Granja
Cp. 45010, Zapopan, Jalisco, México