**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : VERIFICADOR DE BIENES INMUEBLES**

**Título en Nombramiento : JEFE DE DEPARTAMENTO**

**Secretaría : OFICIALIA MAYOR**

**Área de adscripción : COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

**Jefe Inmediato : DIRECTOR DE INMUEBLES DE LA DIRECCION DE BIENES DEL DOMINIO DEL ESTADO**

**Puestos que le reportan : NINGUNO**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para que?” dentro de la organización)*

APOYAR A LA DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL DOMINIO DEL ESTADO CON TODA LA INFORMACION NECESARIA SOBRE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MISMO, A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS

COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO, REALIZAR INVESTIGACION DE PROPIEDADES DE LOS BIENES DEL ESTADO, REALIZAR INSPECCIONES FISICAS DE CAMPO, CREAR UNA BASE DE DATOS PARA INCORPORAR TODOS LOS BIENES QUE SEAN PROPIEDAD DEL ESTADO.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

1. \* **DE CAMPO Y TECNICA**: VERIFICAR LA SITUACION FISICA DEL INMUEBLE, CON LA INSPECCION OCULAR, FOTOGRAFIA, MEDICION DEL TERRENO (BALDIO, CONSTRUIDO, INVADIDO ETC.), OBTENCION DEL PLANO CARTOGRAFICO A TRAVES DEL SISTEMA CATASTRAL Y REGISTRAL, ADEMAS LA IDENTIFICACION GEOREFERENCIADA POR MEDIO DE SISTEMAS SATELITALES.
2. **DE ESCRITORIO O LEGAL**; EL COTEJO DE INFORMACION, REORDENANDO LAS MATRICES DEL INVENTARIO, EN BASE A LA INFORMACION RECAUDADA EN LAS DISTINTAS FUENTES, (ICRESON, CATASTROS MUNICIPALES, REGISTRO PUBLICO, SINDICATURA, DIRECCION GENERAL. DE NOTARIAS ETC.)

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS.

2.- ATENDER LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INVENTARIO Y LOS DEMAS QUE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL.

3.- ASESORAR EN MATERIA INMOBILIARIA A LA DIRECCION GENERAL Y DEMAS AREAS QUE LA CONFORMAN

4.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS QUE SE REQUIERAN EN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS, ASI COMO LOS INFORMES, OFICIOS Y TODOS LOS ESCRITOS NECESARIOS PARA LA CONSECUCION DE LOS FINES DE LA DIRECCION GENERAL.

5.- MANTENER RELACION CONSTANTE CON ICRESON, CATASTROS MUNICIPALES, REGISTROS PUBLICOS, SINDICATURAS MUNICIPALES, NOTARIAS Y DEMAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD PROPIA.

6.- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

7.- INFORMAR PERIODICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

8.- CONSERVAR EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA.

9.- DEASARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

*NORMATIVIDAD*

**LEY 140**

**CAPITULO I**

**DE LOS CATÁLOGOS Y DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES DE DOMINIO DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 84.-** La Comisión Estatal, tendrá a su cargo la elaboración y

actualización de los catálogos e inventarios generales de los bienes del dominio del Estado. Para estos efectos, emitirá las normas y determinará los procedimientos que corresponda.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

**ARTICULO 14.- A la Dirección General de Bienes del Dominio del Estado, le corresponden las siguientes atribuciones:……………………..**

**"XI.- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica las inspecciones de los bienes del dominio público, privado, uso común, concesiones en el Estado, comisionando a los funcionarios y empleados tomando en consecuencia las medidas adecuadas para garantizar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren libres de ocupación de particulares."**

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las mas representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. ICRESON CONSULTA Y REVISION DE LA INFORMACION CATASTRAL EXISTENTE

DE LOS BIENES INMUEBLES DEL ESTADO

1. REGISTRO PUBLICO DE LA CONSULTA Y SOLICITUD DE INFORMACION POR ESCRITO DE LAS

PROPIEDAD DE LOS MUNICIPIOS ANOTACIONES DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. OFICINAS CATASTRALES DE SOLICITAR, VERIFICAR, CONSULTAR LA INFORMACION LEGAL DE LOS INMUE-

LOS MUNICIPIOS PROPIEDAD DEL ESTADO EN LOS DISITINTOS MUNICIPIOS

1. AYUNTAMIENTOS SOLICITAR INFORMACION DE LAS SINDICATURAS MUNICIPALES RESPECTO DE

**LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO EN LOS DISTINTOS MUNICIPIOS**

c)

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1).- METAS MEDIBLES

2).- SEGUIMIENTO SEMANAL DE EVALUACION DE RESULTADOS

3).-

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :INDISTINTO**

**Estado Civil :INDISTINTO**

**Edad : 25 EN ADELANTE**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera : LEYES, INGENIERIA CIVIL Y AFINES**

**Área : INMUEBLES**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre : LUIS FELIPE CORELLA ORTEGA Nombre :Lic. Margarita Galindo Badillo**

**Cargo : Verificador de Bienes Inmuebles Cargo :Director de Bi**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

***Título actual del puesto : Encarga*do de Área Técnica**

**Título en Nombramiento : Coordinador de Proyectos**

**Secretaría: Secretaria de Hacienda, Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, Dirección**

**General del Programa de Atención Ciudadana y Protección patrimonial**

**Área de adscripción: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones**

**Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Área técnica**

**Puestos que le reportan: Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para que?” dentro de la organización)*

Atender dimanadas sobre regularización de terrenos, elaborando planos e informes (dictámenes) final, por

Parte de ciudadanos, ya sea para su escrituración o para venta y realización de algún proyecto o en atención

A alguna demanda para resolver algún litigio, donde este involucrado el Gobierno del estado de sonora

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

**1)levantamiento topográficos, (mediciones)de terrenos donde sea propietario el Gobierno del estado de sonora, o intervenga en forma indirecta**

2)Elaboracion de dictamenes topográficos para atender demanadas donde intervenga el gobierno del estado de sonora

3) Elaboracion de planos y proyectos de Fraccionamientos, para solución de problemas sw solares urbanos

4) Elaboración de oficios para tramites de permisos y licencias, ante desarrollo Urbano, C.F.E., AGUA H. ETC

5) Deslindes de terrenos a solicitud de ciudadanos, en varias colonias del gobierno del estado de sonora

6) Dibujo de planos para atención de trámites varios.

**RELACIONES**

**Internas: Registro publico de la propiedad (ICRESON), Secretaria**

**De Desarrollo Urbano, SIDUR, Junta Local de Caminos**

**Del Estado, tramites varios permisos licencias,**

**Intercambio de información, asesoría, etc.**

**Externas: Administraciones Municipales del estado, Registro**

**Agrario Nacional, Secretaria de la Reforma Agraria.**

**Tramites varios permisos licencias, intercambio de**

**Información, asesoría, etc.**

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

**Entrega de informes solicitados o planos.**

**Respuestas a oficios turnados a la dirección.**

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo: indistinto**

**Estado Civil: indistinto**

**Edad: entre 25 y 50 años**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera: Ing. Civil o Arquitecto**

**Área: topografía y Dibujo**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

Dos años en topografía y dibujo

* Dos años en elaboración de proyectos de fraccionamientos.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientemente

Importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

Original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

Intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

Lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

Procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre : JORGE RAFAEL RODRIGUEZ Nombre : ING. IXBEL DE LA CRUZ BUTRON**

**Cargo : Verificador de Programa de Bienes**

**Inmuebles Cargo : DIRECTOR GRAL. BIENES DEL DOMIN**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : VERIFICADOR DE BIENES INMUEBLES**

**Título en Nombramiento : JEFE DE DEPARTAMENTO**

**Secretaría : OFICIALIA MAYOR**

**Área de adscripción : COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

**Jefe Inmediato : DIRECTOR DE INMUEBLES DE LA DIRECCION DE BIENES DEL DOMINIO DEL ESTADO**

**Puestos que le reportan : NINGUNO**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para qué?” dentro de la organización)*

Apoyar a la Dirección general de bienes del dominio del estado con toda la información necesaria sobre los bienes propiedad del mismo, a fin de lograr los objetivos y metas, coordinar equipos de trabajo, realizar investigación de propiedades de los bienes del estado, realizar inspecciones físicas de campo, crear una base de datos para incorporar todos los bienes que sean propiedad del estado.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

1. \* D**e campo y técnica**: Verificar la situación física del inmueble, con la inspección ocular, fotografía, medición del terreno (baldío, construido, invadido etc.), obtención del plano cartográfico a través del sistema catastral y registral, además la identificación georeferenciada por medio de sistemas satelitales.
2. **De escritorio o Legal**; El cotejo de información, reordenando las matrices del inventario, en base a la información recaudada en las distintas fuentes, (ICRESON, Catastros Municipales, Registro Público, Sindicatura, Dirección General. de Notarias etc.)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades asignadas.

2.- Atender los asuntos correspondientes al programa de inventario y los demás que asigne la Dirección General.

3.- Asesorar en materia inmobiliaria a la Dirección General y demás áreas que la conforman.

4.- Elaborar los proyectos de contratos que se requieran en los asuntos encomendados, así como los informes, oficios y todos los escritos necesarios para la consecución de los fines de la Dirección General.

5.- Mantener relación constante con ICRESON, catastros municipales, registros públicos, sindicaturas municipales, notarias y demás oficinas y dependencias relacionadas con la actividad propia.

6.- mantener actualizado el inventario de bienes del gobierno del estado.

7.- Informar periódicamente al Director General de las actividades realizadas.

8.- Conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado al área.

9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el director general.

*NORMATIVIDAD*

**LEY 140**

**CAPITULO I**

**DE LOS CATÁLOGOS Y DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES DE DOMINIO DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 84.-** La Comisión Estatal, tendrá a su cargo la elaboración y

Actualización de los catálogos e inventarios generales de los bienes del dominio del Estado. Para estos efectos, emitirá las normas y determinará los procedimientos que corresponda.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

**ARTÍCULO 14.- A la Dirección General de Bienes del Dominio del Estado, le corresponden las siguientes atribuciones:…**

**"XI.- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica las inspecciones de los bienes del dominio público, privado, uso común, concesiones en el Estado, comisionando a los funcionarios y empleados tomando en consecuencia las medidas adecuadas para garantizar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren libres de ocupación de particulares."**

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. ICRESON Consulta y revisión de la información catastral existente.

De los Bienes Inmuebles del Estado.

1. Registro Público de la Consulta y solicitud de información por escrito de las

Propiedad de los Municipios anotaciones de los inmuebles propiedad del Estado

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Oficinas Catastrales de Solicitar, Verificar, Consultar la información legal de los Inmuebles

Los Municipios propiedad del Estado en los distintos Municipios

1. Ayuntamientos Solicitar Información de las Sindicaturas Municipales respecto de

Los Inmuebles propiedad del Estado en los distintos Municipios.

c)

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1).- Metas Medibles

2).- Seguimiento semanal de Evaluación de resultados.

3).-

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Sexo : Indistinto

Estado Civil : Indistinto

Edad : 25 EN ADELANTE

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera: Leyes, Ingeniería Civil y Afines**

**Área: Inmuebles**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

Intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre : Sandra Macrina López Ochoa Nombre :Lic. Margarita Galindo Badillo**

**Cargo : Verificador de Bienes Inmuebles Ca**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : Verificador de Programa de Bienes Inmuebles**

**Título en Nombramiento : Asistente de Programa**

**Secretaría : Oficialía Mayor**

**Área de adscripción : Comisión Estatal de Bienes y Concesiones**

**Jefe Inmediato : Director de Bienes Inmuebles**

**Puestos que le reportan : Área de Verificadores**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para que?” dentro de la organización)*

Coordinar el Departamento de Verificadores de Bienes Inmuebles, para llevar a cabo la inspección física, documental y legal de las propiedades del Gobierno del Estado y así generar un inventario completo tanto físico como digital, la elaboración de proyectos de subdivisiones, planos, cartografías y levantamientos topográficos para dar apoyo a la Dirección General de bienes del Dominio.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

1. Dar tareas especificas a los verificadores según su perfil y formación académica, para dar soluciones a la problemática que se presente.
2. Programar equipos de verificación de los inmuebles, tanto locales como foráneas.
3. Administrar el Archivo físico de las propiedades del Gobierno del Estado.
4. Generar una Base de Datos digital y estar en sincronización con Armonización Contable.
5. Elaboración de cartografías, planos y proyectos estratégicos para responder las solicitudes pertinentes.
6. Realizar estudios topográficos de los inmuebles.
7. Entregar resultados y reportes a los jefes inmediatos.

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las mas representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) ICRESON Parar manejar la misma Base de datos de inmuebles de propiedad del

Gobierno del Estado. Y Buscar Antecedentes.

b) Registro Público de la Propiedad Para buscar antecedentes de las propiedades, solicitar copias de

documentos.

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) Catastro Municipal Para solicitar actualizaciones de la base de datos de cartografías, y

antecedentes de propiedad.

b) Desarrollo Urbano Realizar trámites de subdivisiones de terrenos y autorización de proyectos.

Estratégicos del Gobierno del Estado

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1. Calendarizar Objetivos
2. Asignar correctamente según el perfil y formación académica.
3. Asignar metas tangibles.
4. Evaluar resultados obtenidos en períodos de tiempo determinado.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo : Indistinto**

**Estado Civil : Indistinto**

**Edad : 25 años en adelante.**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera : Derecho – Ingeniería Civil - Arquitectura**

**Área : Ramo Inmobiliario**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo**: 2 años** ¿En que? **Derecho**

Tiempo: **2 años** ¿En que? **Ingeniería Civil**

Tiempo**: 2 años** ¿En que? **Arquitectura**

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre : Zaid Piña Preciado Nombre : Lic. Margarita Galindo Badillo**

**Cargo; Verificador de Programa de Bienes Inmuebles Cargo : Director de Bienes Inmuebles**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto: Verificador de Programa Bienes Inmuebles**

**Título en Nombramiento: Coordinador de Proyectos**

**Secretaría: Oficialía Mayor, Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, Dirección**

**General del Programa de Atención Ciudadana y Protección patrimonial**

**Área de adscripción: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones**

**Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Área técnica**

**Puestos que le reportan: Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para qué?” dentro de la organización)*

Atender dimanadas sobre regularización de terrenos, elaborando planos e informes (dictámenes) final, por

Parte de ciudadanos, ya sea para su escrituración o para venta y realización de algún proyecto o en atención

A alguna demanda para resolver algún litigio, donde esté involucrado el Gobierno del estado de sonora

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

**1) levantamiento topográficos, (mediciones)de terrenos donde sea propietario el Gobierno del estado de sonora, o intervenga en forma indirecta**

2)Elaboración de dictámenes topográficos para atender demandas donde intervenga el gobierno del estado de sonora

3) Elaboración de planos y proyectos de Fraccionamientos, para solución de problemas de solares urbanos

4) Elaboración de oficios para tramites de permisos y licencias, ante desarrollo Urbano, C.F.E., AGUA H. ETC

5) Deslindes de terrenos a solicitud de ciudadanos, en varias colonias del gobierno del estado de sonora

6) Dibujo de planos para atención de trámites varios.

**RELACIONES**

**Internas: Registro publico de la propiedad (ICRESON), Secretaria**

**De Desarrollo Urbano, SIDUR, Junta Local de Caminos**

**Del Estado, tramites varios permisos licencias,**

**Intercambio de información, asesoría, etc.**

**Externas: Administraciones Municipales del estado, Registro**

**Agrario Nacional, Secretaria de la Reforma Agraria.**

**Tramites varios permisos licencias, intercambio de**

**Información, asesoría, etc.**

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

**Entrega de informes solicitados o planos.**

**Respuestas a oficios turnados a la dirección.**

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo: indistinto**

**Estado Civil: indistinto**

**Edad: entre 25 y 50 años**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera: Ing. Civil o Arquitecto**

**Área: topografía y Dibujo**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

Dos años en topografía y dibujo

* Dos años en elaboración de proyectos de fraccionamientos.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientemente

Importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

Original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

Intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

Lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

Procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

Resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

Frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

Maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

De tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

Intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

Los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

Manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

Dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre : VICTOR RAMON ARVAYO ENRIQUEZ Nombre : ING. IXBEL DE LA CRUZ BUTRON**

**Cargo : Verificador de Programa de Bienes Inmuebles Cargo : DIRECTOR GRAL. BIENES DEL DOMINIO**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : Asistente de Dirección General**

**Título en Nombramiento : Coordinador de Área**

**Secretaría : Secretaría de Hacienda**

**Área de adscripción : Comisión Estatal de Bienes y Concesiones**

**Jefe Inmediato : Ing. Ixbel de la Cruz Butrón**

**Puestos que le reportan : ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para que?” dentro de la organización)*

Apoyar al Director General de Bienes del Dominio del Estado, al Director de Bienes Inmuebles, y al personal del área,

conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de con tribuir al logro de los objetivos del área y al mejoramiento

constante de ésta.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

1) Elaborar oficios de diversa índole, tarjetas informativas, convenios, contratos, etc.

2) Recibir y realizar llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda

3) Registrar las llamadas que recibe el Director General de Bienes del Dominio del Estado

5) Archivar información de oficios enviados y recibidos

4) Llevar la agenda del Director General de Bienes del Dominio del Estado

6) Enviar y recibir correspondencia oficial.

7) Brindar atención al público en general.

8) Actualizar directorios telefónicos.

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las mas representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) Dependencias del Gobierno del Dar y recibir información sobre propiedad de todos los bienes inmuebles

Estado

b)

c)

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) Ayuntamientos del Estado Para verificación de claves catastrales, subdivisiones, etc.

b) Peritos valuadores Solicitar elaboración de avalúos de las propiedades que se pretender enajenar

o adquirir

c) Ciudadanía, Asociaciones Civiles e Dar información sobre propiedades del Gobierno del Estado, que pretenden

Iglesias. Adquirir en venta, donación o comodato, según sea el caso.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1)Se cumple con los objetivos propuestos

2)

4)

3)

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo : femenino**

**Estado Civil : indistinto**

**Edad : 30-60**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera : Técnico en Secretariado**

**Área : Secretarial**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre :María Sylvia Figueroa Mercado Nombre : Ing. Ixbel de la Cruz Butrón**

**Cargo : Asistente de Dirección General Cargo: Director General de Bienes del Dominio**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : Dirección de Bienes Inmuebles**

**Título en Nombramiento : Director**

**Secretaría : Oficialía Mayor**

**Área de adscripción : Comisión Estatal de Bienes y Concesiones**

**Jefe Inmediato : Ing. Ixbel de la Cruz Butron**

**Puestos que le reportan : Jefes de Depto. , Asistentes, Supervisores de Programas y Coordinadores**

**Técnicos.**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para que?” dentro de la organización)*

Ley 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Para mantener permanentemente actualizado los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio

del Estado.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto.*

1. vERIFICACIÓN

*1).- Coadyuvar en forma conjunta con el área de verificación la propiedad de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado de manera*

*física, documental y legal*

*2).- Mantener actualizado el inventario de los inmuebles a nombre de la Administración Pública Paraestatal.*

*3).- Atender a los particulares, Asociaciones, Asociaciones Civiles, Empresas, Dependencias Estatales y Entidades Paraestatales interesados en adquirir, vender, solicitar donaciones, permutas, comodatos etc. respecto a propiedades del Gobierno del Estado*

*4).- Revisar, analizar y contestar las peticiones que se realizan a través de oficios, escritos, etc. que se reciben en esta Dirección, respecto a los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.*

*5).- Atender las solicitudes que se reciben por parte de la Administración Pública Directa y la Admón. Pública Paraestatal, respecto a peticiones de Donación, Comodato, permutase etc.*

*6.- Encargada de atender los requerimientos de la Armonización Contable.*

*7.- Encargada de Informar mensualmente el ingreso por las ventas de bienes inmuebles ante la Subsecretaría de Ingresos.*

*8.- Responder las preguntas de los usuarios ante el Portal de Transparencia, respecto a los bienes*

*9.- Coadyuvar en la celebración de Contratos de Bienes Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.*

*10.- Coadyuvar en la revisión de proyectos de escrituración de la venta de bienes inmuebles.*

*11.- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual.*

**RELACIONES**

A Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

a)Dirección General de Atención Para atender las necesidades de terrenos para vivienda.

Ciudadana

Coadyuvar en los procesos de recuperación de terrenos invadidos,

b) Dirección Jurídica convenios de indemnización

c Dirección General Administrativa Tramitar los recursos necesarios para atender los trámites de pagos de

prediales, traslados de dominio, certificados de valor catastral, certificados

. de libertad de gravamen, notarios públicos, pago de servicios del Registro

Público, viáticos, etc.

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) ) Dependencias de la Administración Atender necesidades de inmuebles para llevar a cabo sus actividades.

Pública Directa y Paraestatal

Interesados en adquirir algún bien inmueble.

b) Particulares

Atender necesidades de terrenos.

c) Asociaciones, Sociedades o

Instituciones Privadas

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

Si al fin de cada tres meses cumplo con las metas programadas.

1)

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo : indistinto**

**Estado Civil : indistinto**

**Edad : 30-60**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera : Lic. En Derecho o Ingeniería, Valuación Inmobiliaria**

**Área : derecho Civil, Penal**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_2 años ¿En que? \_Derecho Civil

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_ 2 años ¿En que? \_Valuación inmobiliaria

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_2 años ¿En que? \_ Contratos

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre : Margarita Galindo Badillo Nombre :ING. IXBEL DE LA CRUZ BUTRON**

**Cargo : DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES Cargo :DIR.GRAL. DE BIENES DEL DOMINIO**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : VERIFICADOR DE BIENES INMUEBLES**

**Título en Nombramiento : ASISTENTE DE PROGRAMAS**

**Secretaría : DE OFICIALIA MAYOR**

**Área de adscripción : COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

**Jefe Inmediato : DIRECTOR DE INMUEBLES DE LA DIRECCION DE BIENES DEL DOMINIO DEL ESTADO**

**Puestos que le reportan : NINGUNO**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para que?” dentro de la organización)*

APOYAR A LA DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL DOMINIO DEL ESTADO CON TODA LA INFORMACION NECESARIA SOBRE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MISMO, A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS

COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO, REALIZAR INVESTIGACION DE PROPIEDADES DE LOS BIENES DEL ESTADO, REALIZAR INSPECCIONES FISICAS DE CAMPO, CREAR UNA BASE DE DATOS PARA INCORPORAR TODOS LOS BIENES QUE SEAN PROPIEDAD DEL ESTADO.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

1. \* **DE CAMPO Y TECNICA**: VERIFICAR LA SITUACION FISICA DEL INMUEBLE, CON LA INSPECCION OCULAR, FOTOGRAFIA, MEDICION DEL TERRENO (BALDIO, CONSTRUIDO, INVADIDO ETC.), OBTENCION DEL PLANO CARTOGRAFICO A TRAVES DEL SISTEMA CATASTRAL Y REGISTRAL, ADEMAS LA IDENTIFICACION GEOREFERENCIADA POR MEDIO DE SISTEMAS SATELITALES.
2. **DE ESCRITORIO O LEGAL**; EL COTEJO DE INFORMACION, REORDENANDO LAS MATRICES DEL INVENTARIO, EN BASE A LA INFORMACION RECAUDADA EN LAS DISTINTAS FUENTES, (ICRESON, CATASTROS MUNICIPALES, REGISTRO PUBLICO, SINDICATURA, DIRECCION GENERAL. DE NOTARIAS ETC.)

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS.

2.- ATENDER LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INVENTARIO Y LOS DEMAS QUE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL.

3.- ASESORAR EN MATERIA INMOBILIARIA A LA DIRECCION GENERAL Y DEMAS AREAS QUE LA CONFORMAN

4.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS QUE SE REQUIERAN EN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS, ASI COMO LOS INFORMES, OFICIOS Y TODOS LOS ESCRITOS NECESARIOS PARA LA CONSECUCION DE LOS FINES DE LA DIRECCION GENERAL.

5.- MANTENER RELACION CONSTANTE CON ICRESON, CATASTROS MUNICIPALES, REGISTROS PUBLICOS, SINDICATURAS MUNICIPALES, NOTARIAS Y DEMAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD PROPIA.

6.- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

7.- INFORMAR PERIODICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

8.- CONSERVAR EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA.

9.- DEASARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

*NORMATIVIDAD*

**LEY 140**

**CAPITULO I**

**DE LOS CATÁLOGOS Y DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES DE DOMINIO DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 84.-** La Comisión Estatal, tendrá a su cargo la elaboración y actualización de los catálogos e inventarios generales de los bienes del dominio del Estado. Para estos efectos, emitirá las normas y determinará los procedimientos que corresponda.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

**ARTICULO 14.- A la Dirección General de Bienes del Dominio del Estado, le corresponden las siguientes atribuciones:……………………..**

**"XI.- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica las inspecciones de los bienes del dominio público, privado, uso común, concesiones en el Estado, comisionando a los funcionarios y empleados tomando en consecuencia las medidas adecuadas para garantizar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren libres de ocupación de particulares."**

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. ICRESON CONSULTA Y REVISION DE LA INFORMACION CATASTRAL EXISTENTE

DE LOS BIENES INMUEBLES DEL ESTADO

1. REGISTRO PUBLICO DE LA CONSULTA Y SOLICITUD DE INFORMACION POR ESCRITO DE LAS

PROPIEDAD DE LOS MUNICIPIOS ANOTACIONES DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. OFICINAS CATASTRALES DE SOLICITAR, VERIFICAR, CONSULTAR LA INFORMACION LEGAL DE LOS INMUE-

LOS MUNICIPIOS PROPIEDAD DEL ESTADO EN LOS DISITINTOS MUNICIPIOS

1. AYUNTAMIENTOS SOLICITAR INFORMACION DE LAS SINDICATURAS MUNICIPALES RESPECTO DE

LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO EN LOS DISTINTOS MUNICIPIOS

c)

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1).- METAS MEDIBLES

2).- SEGUIMIENTO SEMANAL DE EVALUACION DE RESULTADOS

3).-

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :INDISTINTO**

**Estado Civil :INDISTINTO**

**Edad : 25 EN ADELANTE**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera : LEYES, INGENIERIA CIVIL Y AFINES**

**Área : INMUEBLES**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_X\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre : RICARDO LIBERATO JIMENEZ PADILLA Nombre :LIC. MARGARITO GALINDO BADILLO**

**Cargo : ASISTENTE DE PROGRAMAS Cargo :DIRECTOR DE BIENES INMUEBLES**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : VERIFICADOR DE BIENES INMUEBLES**

**Título en Nombramiento : ASISTENTE DE PROGRAMAS**

**Secretaría : OFICIALIA MAYOR**

**Área de adscripción : COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

**Jefe Inmediato : DIRECTOR DE INMUEBLES DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL DOMINIO DEL ESTADO**

**Puestos que le reportan : NINGUNO**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para que?” dentro de la organización)*

APOYAR A LA DIRECCION GENERAL DE BIENES DEL DOMINIO DEL ESTADO CON TODA LA INFORMACION NECESARIA SOBRE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MISMO, A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS

COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO, REALIZAR INVESTIGACION DE PROPIEDADES DE LOS BIENES DEL ESTADO, REALIZAR INSPECCIONES FISICAS DE CAMPO, CREAR UNA BASE DE DATOS PARA INCORPORAR TODOS LOS BIENES QUE SEAN PROPIEDAD DEL ESTADO.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

1)

1. \* **DE CAMPO Y TECNICA**: VERIFICAR LA SITUACION FISICA DEL INMUEBLE, CON LA INSPECCION OCULAR, FOTOGRAFIA, MEDICION DEL TERRENO (BALDIO, CONSTRUIDO, INVADIDO ETC.), OBTENCION DEL PLANO CARTOGRAFICO A TRAVES DEL SISTEMA CATASTRAL Y REGISTRAL, ADEMAS LA IDENTIFICACION GEOREFERENCIADA POR MEDIO DE SISTEMAS SATELITALES.
2. **DE ESCRITORIO O LEGAL**; EL COTEJO DE INFORMACION, REORDENANDO LAS MATRICES DEL INVENTARIO, EN BASE A LA INFORMACION RECAUDADA EN LAS DISTINTAS FUENTES, (ICRESON, CATASTROS MUNICIPALES, REGISTRO PUBLICO, SINDICATURA, DIRECCION GENERAL. DE NOTARIAS ETC.)

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS.

2.- ATENDER LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INVENTARIO Y LOS DEMAS QUE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL.

3.- ASESORAR EN MATERIA INMOBILIARIA A LA DIRECCION GENERAL Y DEMAS AREAS QUE LA CONFORMAN

4.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS QUE SE REQUIERAN EN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS, ASI COMO LOS INFORMES, OFICIOS Y TODOS LOS ESCRITOS NECESARIOS PARA LA CONSECUCION DE LOS FINES DE LA DIRECCION GENERAL.

5.- MANTENER RELACION CONSTANTE CON ICRESON, CATASTROS MUNICIPALES, REGISTROS PUBLICOS, SINDICATURAS MUNICIPALES, NOTARIAS Y DEMAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD PROPIA.

6.- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

7.- INFORMAR PERIODICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

8.- CONSERVAR EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA.

9.- DEASARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL

*NORMATIVIDAD*

**LEY 140**

**CAPITULO I**

**DE LOS CATÁLOGOS Y DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES DE DOMINIO DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 84.-** La Comisión Estatal, tendrá a su cargo la elaboración y

actualización de los catálogos e inventarios generales de los bienes del dominio del Estado. Para estos efectos, emitirá las normas y determinará los procedimientos que corresponda.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

**ARTICULO 14.- A la Dirección General de Bienes del Dominio del Estado, le corresponden las siguientes atribuciones:……………………..**

**"XI.- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica las inspecciones de los bienes del dominio público, privado, uso común, concesiones en el Estado, comisionando a los funcionarios y empleados tomando en consecuencia las medidas adecuadas para garantizar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren libres de ocupación de particulares."**

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las mas representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) ) ICRESON CONSULTA Y REVISION DE LA INFORMACION

CATASTRAL EXISTENTE DE LOS BIENES INMUEBLES DEL ESTADO

b) REGISTRO PUBLICO DE LA CONSULTA Y SOLICITUD DE INFORMACION POR ESCRITO DE

PROPIEDAD DE LOS MUNICIPIOS LAS ANOTACIONES DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL

ESTADO

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

a)OFICINAS CATASTRALES DE SOLICITAR, VERIFICAR, CONSULTAR LA INFORMACION LEGAL DE LOS

LOS MUNICIPIOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO.

b)AYUNTAMIENTOS SOLICITAR INFORMACION A LAS SINDICATURAS MUNICIPALES

DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1).- METAS MEDIBLES

2).- SEGUIMIENTO SEMANAL DE EVALUACION DE RESULTADOS

3).- RETRO ALIMENTACION DE ACUERDO CON LA EVALUACION

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo : INDISTINTO**

**Estado Civil : INDISTINTO**

**Edad : 25 EN ADELANTE**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

   5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera :LEYES, INGENIERIA CIVIL Y AFINES**

**Área : INMUEBLES**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? X

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_ ¿En que? \_X

Tiempo: \_\_\_\_\_X\_\_\_\_ ¿En que? X

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribucKiones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre JESUS ARMANDO MIRANDA VEJAR : Nombre : LIC. MARGARITO GALINDO BADILLO**

**Cargo :ASISTENTE DE PROGRAMAS Cargo :DIRECOTR DE BIENES INMUEBLES**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : VERIFICADOR DE PROGRAMA DE BIENES INMUEBLES**

**Título en Nombramiento : JEFE DE DEPARTAMENTO**

**Secretaría : HACIENDA**

**Área de adscripción : COMISON ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES**

**Jefe Inmediato : LIC. MARGARITA GALINDO BADILLO**

**Puestos que le reportan :**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para que?” dentro de la organización)*

**DETERMINAR LA SUPERFICIE DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**COADYUBAR Y APOYAR EN MANTENER UN CONTROL E INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES DEL ESTADO**

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

***1.-Levantamientos Topográficos con equipo de alta tecnología, mediciones que en su mayoría se ligan a la Red Geodésica Nacional.***

***2.-Elaboración de los Planos producto de los Levantamientos Topográficos***

***3.-Investigación documental sobre antecedentes de predios propiedad del Estado***

***4.-Elaboración de planos producto de los antecedentes documentales de predios propiedad del Estado***

***5.-Comparativo digitalizado de planos producto de antecedentes con respecto al Levantamiento Topográfico***

***6.-Dictaminar en base al comparativo del punto anterior y generar la opinión técnica***

***7.-Elaboración del plano ó planos definitivos, producto del punto anterior***

***8.-En base al punto anterior elaborar los planos de subdivisiones, fusiones, remanentes, etc.***

***9.-Entregar los planos definitivos del punto anterior, con su respectivo informe y/o Tarjeta Informativa***

***10.-Asesoría Técnica a Dependencias, H. Ayuntamientos, Ejidos, Grupos Sociales (SPR, Sociedades), Fideicomisos, etc.***

***11.-Apoyo en la actualización de inventario en los Bienes propiedad del Estado.***

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las mas representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

a)**Secretaría de Infraestructura y Coordinar e intercambiar Archivos Digitalizados de Proyectos en Desarrollo Urbano predios propiedad del Estado, incluyendo Levantamientos físicos**

b)**Impulsor Coordinación en Levantamientos Topográficos, en Proyectos**

**Estratégicos, Cruce de información Técnica en predios del Estado**

c**)FOOSI Apoyo en Levantamientos Topográficos, Asesoría Técnica y**

**documental en la construcción del Acueducto Independencia.**

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

a)**Desarrollo Urbano Municipal Cruce de información técnica y legal para el cumplimiento de la**

**Ley de Desarrollo Urbano y su Normatividad, en la autorización de**

**Subdivisiones, fusiones, etc.**

**b)Sindicatura Municipal** **Cruce de información técnica y documental con antecedentes de**

**predios propiedad del Estado y/o Municipio, e investigación de pre-**

**dios particulares para la creación de reservas territoriales.**

c)**H. Ayuntamientos (Arivechi) Asesoría técnica en determinación de sus fundos legales, para la re-**

**gularización de Asentamientos Humanos (solares), asesoría en desin-**

**corporación de terrenos ejidales, en suma regularización de la Tenen-**

**cia de la Tierra.**

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serian los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

**1.-Programación de metas y su ejecución conforme a prioridades, considerando las acciones de Gobierno en sus proyectos estratégicos y Plan Estatal de Desarrollo**

**2.-Análisis mensual de resultados**

**3.-Reordenamineto de personal calificado, considerando su experiencia**

**4.-Contar con los medios suficientes (presupuesto, personal, vehículos, bienes materiales, etc.)**

**5.-Coordinación más cercana con Dependencias afines a los objetivos de la Ley 140**

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :Masculino**

**Estado Civil : Divorciado**

**Edad :59**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera :Ingeniería (Topografía), Manejo de paquetes AutoCad, CivilCad, Arcview, Word, Excel**

**Área :Topografía**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

**Tiempo**: **\_1 año\_\_\_\_** ¿En que? **\_Área Técnica, para dominio de equipos de medición y Software**

**Tiempo: 6meses-1año ¿En que? Área de Computación para dominio de paquetes como AutoCad, CivilCad, ArcView**

**Tiempo: 3-6 Meses ¿En que? Área de investigación para dominio de antecedentes de propiedad y toma de decisiones**

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre :Ing.Félix Héctor Burruel Córdova Nombre : Lic. Margarita Galindo Badillo**

**Cargo :Vefificador de Programa de Bienes**

**Inmuebles Cargo :Director de Bienes Inmuebles**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto: SUPERVISOR DE ÁREA DE BIENES INMUEBLES**

**Título en Nombramiento: SUPERVISOR DE ÁREA**

**Secretaría: COMISIÓN ESTATAL DE BIENES Y CONCESIIONES**

**Área de adscripción: BIENES DEL DOMINIO DEL ESTADO**

**Jefe Inmediato: LIC. JOSÉ ANTONIO COVARRUBIAS GONZÁLEZ**

**Puestos que le reportan: NINGUNO**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para qué?” dentro de la organización)*

**MANTENER UN CONTROL EN LA VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES**

**DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

2)ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LA PERSONA RESPONSABLE DE LAS BAJAS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.

1)RECIBIR Y REVISAR OFICIOS DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

3)VERIFICAR DE FORMA OCULAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO PARA BAJA, CORROBORANDO LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL OFICIO EN RELACIÓN A LOS BIENES MUEBLES.

4)VERIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA POR LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

6)RECIBIR Y REVISAR OFICIOS DE SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

5)ELABORACIÓN DEL ACTA DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

8)ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES.

7)ESTABLECER COMUNICACIÓN CON EL SOLICITANTE DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES (AYUNTAMIENTOS, ASOCIACIONES CIVILES).

9)INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE ACTAS DE BAJA Y CONTRATOS DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

**RELACIONES**

A continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia del Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES

DEL GOBIERNO DEL ESTADO. QUE REALIZAN.

b) ESTABLECER ACUERDO SOBRE EL DESTINO DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE

BAJA: DEPURACIÓN (DESECHO, RECICLAJE), DONACIÓN O ENAJENACIÓN.

c) CUANDO SOLICITAN BIENES MUEBLES EN DONACIÓN O EN COMODATO.

.

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) CON LOS AYUNTAMIENTOS CUANDO SOLICITAN BIENES MUEBLES EN DONACIÓN, SE ESTABLECE

COMUNICACIÓN CON ELLOS Y SE CELEBRA EL CORRESPONDIENTE CONTRATO

b) CON ASOCIACIONES CIVILES CUANDO SOLICITAN BIENES MUEBLES EN DONACIÓN, SE ESTABLECE

COMUNICACIÓN CON ELLOS Y SE CELEBRA EL CORRESPONDIENTE CONTRATO

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logró los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

LA RESPUESTA QUE SE LE DA A LA PETICIÓN SOLICITADA.

1)

EVITAR LA DEMORA DE LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES NECESARIOS.

2)

3) CAPACITACIONES.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo: MASCULINO**

**Estado Civil: SOLTERO**

**Edad: 32**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera: ADMINISTRACIÓN-CONTABLIDAD O AFINES**

**Área:**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_NINGUNA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

 **** 2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

 intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre:** FRANCISCO FERNANDO DURAZO SALAS **Nombre:** JOSÉ ANTONIO COVARRUBIAS GONZÁLEZ

**Cargo: Verificador de Programa de** Bienes Muebles **Cargo:** ENCARGADO DEL DEPTO. DE INVENTARIOS Y BAJAS

DE

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : Encargada de Inventarios de Bienes Muebles**

**Título en Nombramiento: Coordinador de Área**

**Secretaría: Secretaría de Hacienda**

**Área de adscripción: Dirección General de Bienes del Dominio del Estado**

**Jefe Inmediato: Lic. José Antonio Covarrubias González**

**Puestos que le reportan: Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para qué?” dentro de la organización)*

Coadyuvar en la administración y control de bienes muebles, para cumplir con lo dispuesto con la Ley 140 de Bienes

y Concesiones. Con la finalidad de administrar correctamente los bienes del Estado.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

1)

Labores secretariales, manejo del Programa SIIAF (pases de caja), SIAI Administración de Inventarios. Elaborar oficios, tarjetas, informe, memorándum, manejo de programas Windows, Excel, equipo de cómputo, máquina de escribir, copiadora, teléfono, fax, engargoladora.

2)

Realizar bajas de mobiliario y vehículos de las distintas Dependencias de Gobierno. Análisis, integración y control de los expediente de bienes muebles, como ventas, donaciones, arrendamiento propiedad de Gobierno del Estado, así como su baja respectiva.

3)

Efectuar Contrato de donación de mobiliario y vehículos que son requeridas por organismos, Ayuntamientos y dependencias de Gobierno.

4)

Control, verificación del Inventario de mobiliario y vehículos existentes.

5)

6)

Trámite integración y control de expedientes de la venta de vehículos

7)

Seguimiento a los tramites para que las Dependencias reclamen ante la aseguradora los vehículos siniestrados (declarados pérdida total) y/o robados.

8)

* procedimiento de endoso de facturas a particulares, ayuntamientos y aseguradoras en caso de siniestro.

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

a) Dependencias de Gobierno Coordinar la baja y/o alta padrón de vehículos o mobiliario de Gobierno del Estado.

b) Empleados de Gobierno venta de vehículos.

c) Atención al Dependencias información sobre los trámites para baja, donaciones, siniestros, solicitudes.

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Ayuntamientos Información sobre el trámite para donación de mobiliario y vehículos

b) Organizaciones Civiles organizaciones que solicitan equipo de oficina o vehículos.

1. Público en General. Información sobre los tramites de esta Comisión Estatal, indicar al interesado como elaborar y dirigir una solicitud al Coordinador Ejecutivo, atender visitas del Director General,

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

Informe de actividades.

2)

1)

Número de bajas efectuadas correctamente.

4)

3)

Llevar un control eficiente del inventario de mobiliario y vehículos.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo : Indistinto**

**Estado Civil : Indistinto**

**Edad : entre 20 y 50 años.**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera : No requiere**

**Área :**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: \_\_\_1 año\_ ¿En que? \_\_\_\_paquete Office\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiempo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¿En que? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre : Lic. María Cristina Quiroga Peraza Nombre : Lic. José Antonio Covarrubias González**

**Cargo : Encarga de Inventario de Bienes**

**Muebles Jefe del Departamento del Inventarios y bajas de Bienes Muebles**