



COVES

Comisión de Vivienda del Estado de Sonora

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto:	<u>SUBDIRECCION DE ATENCION CIUDADANA</u>
Título en Nombramiento:	<u>SUBDIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA</u>
Secretaría:	<u>SEDESSON</u>
Área de adscripción:	<u>COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA</u>
Jefe Inmediato:	<u>DIRECTOR GENERAL</u>
Puestos que le reportan:	<u>AUXILIAR TECNICO</u>

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

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

EL OBJETIVO DEL PUESTO ES APOYAR A LAS FAMILIAS SONORENSES TANTO DE LA ZONA URBANA COMO LA RURAL, QUE CUENTEN CON UNA VIVIENDA DIGNA, CON ESPACIOS Y SERVICIOS ADECUADOS Y CALIDAD EN SU CONSTRUCCION A FIN DE AUMENTAR SU NIVEL DE VIDA.

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.- Atender las solicitudes que se turnan a la Comisión de Vivienda por parte de diferentes programas que maneja el Sistema de Gestión, como también las que vienen dirigidas por otras Dependencias externas o peticiones Directas.
- 2.- Dar el seguimiento al ciudadano relacionado con su petición, primeramente enviándole una carta amable en donde se le explican todos los requisitos con los que debe de contar para ingresar a algún programa de Vivienda.
- 3.- Enviar respuesta del seguimiento por medio de oficio sobre la petición que se turno de otra dependencia.
- 4.-Una vez que el ciudadano se haya presentado en la Comisión de Vivienda y este presente toda la documentación que se le solicito, se envía a verificar la vivienda y se realiza un estudio socioeconómico para ver si requiere el apoyo.
- 5.-Supervizar que se agregue el seguimiento en el Sistema de Gestión sobre lo que ha acontecido desde el momento que el ciudadano realizo su petición.
- 6.-Ayudar a las personas que requieran de otro servicio, orientándolas a la dependencia correspondiente y verificar que se le atienda.
- 7.- Supervisar que el seguimiento en el sistema de Gestión se mantenga al margen proporcionando el seguimiento mes por mes a cada una de las solicitudes e imprimir reporte de lo atendido Ya sea negativamente por no contar con algún requisito, o positivamente.
- 8.-Informar al ciudadano cuando la respuesta es positiva sobre los trámites pendientes con la Comisión de Vivienda
- 9.- Participar en todos los eventos en los cuales acuden los ciudadanos por la necesidad de adquirir una vivienda.

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.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Requiere de una carrera terminada

Área: Ciencias Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 2 ¿En qué? En áreas con las cuales se involucre el recurso humano

Tiempo: 1 ¿En qué? Tener conocimiento de los Sistemas Computacionales

Tiempo: ¿En qué? _____

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. No requerido |
| <input type="checkbox"/> | 2. Desempeño básico |
| <input type="checkbox"/> | 3. Leer |
| <input type="checkbox"/> | 4. Hablar y comprender |
| <input type="checkbox"/> | 5. Dominar |

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. No necesita / No usa |
| <input type="checkbox"/> | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos |
| <input type="checkbox"/> | 4. Uso amplio de los menús de funciones |
| <input type="checkbox"/> | 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.

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) <u>Lic. Cinthya Carolina Vergara F.</u>	<u>Se le envía la documentación que se recibe en la Subdirección de Atención C</u>
b) <u>C.p. Manuel Alberto López M.</u>	<u>-Se envía relación de solicitudes que vienen por parte del Gobernador.</u> <u>- Se envían oficios de ausencias en el trabajo.</u> <u>-Solicitudes de recurso para enviar cartas amables.</u>
c) <u>Personal de la Subdirección de Programas de Vivienda</u>	<u>- Se envía documentación para que se verifique</u>
d) <u>SEDESSON</u>	<u>Seguimiento de solicitudes de vivienda.</u>
e) <u>SECRETARIO PARTICULAR DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO ESTATAL</u>	<u>Seguimiento de solicitudes de vivienda o audiencias con el Director General.</u>
f) <u>JEFE DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO ESTATAL</u>	<u>Seguimiento de solicitudes de vivienda de diferentes programas.</u>
g) <u>DIF, ESTATAL Y MUNICIPAL</u>	<u>Seguimiento de peticiones por medio de oficios</u>
h) <u>SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO DE LA OEE.</u>	<u>Seguimiento de solicitudes de vivienda que se le solicito directamente al Al gobernador.</u>
i) <u>CECOP</u>	<u>Atención a solicitudes de ciudadanos que requieren de una vivienda y utilizan el medio de CECOP para hacer su solicitud.</u>

Externas

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

¿Con quién?	¿Para qué?
a) _____	_____
b) _____	_____

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
- El buen seguimiento en el Sistema de Gestión en el cual se presentan muchos errores por la mala comunicación con Otras áreas.
- Capturar el expediente según el programa que corresponda
- El buen manejo del sistema y el seguimiento a tiempo de las solicitudes.
- La falta del recurso para atender a todas las solicitudes que requieren de una vivienda.
- Atender solicitudes a la brevedad posible de todos los eventos que se presenten.

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.