



COVES

Comisión de Vivienda del Estado de Sonora

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------|---|
| Título actual del puesto: | <u>COORDINACIÓN DE CONTROL, APOYO Y SEGUIMIENTO</u> |
| Título en Nombramiento: | <u>COORDINACIÓN DE CONTROL, APOYO Y SEGUIMIENTO</u> |
| Secretaría: | <u>SEDESSON</u> |
| Área de adscripción: | <u>COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA</u> |
| Jefe Inmediato: | <u>DIRECTOR GENERAL</u> |
| Puestos que le reportan: | <u>NINGUNO</u> |

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

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

Difundir la imagen y las acciones de la Comisión orientadas a la promoción de los programas de vivienda y
Establecer las condiciones necesarias para que forme parte de los diversos eventos que en materia de vivienda
Se lleven a cabo en el 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.-Llevar a cabo la cobertura de los eventos, participaciones, testimonios y acciones realizadas por la Comisión con el propósito de contar con la información actualizada para la difusión y elaboración de boletines de prensa
- 2.-Planear, dirigir y controlar con base a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social las actividades orientadas a la difusión de planes y programas de la Comisión.
- 3.-Organizar y vigilar el adecuado desarrollo de los diversos eventos llevados a cabo por la Comisión, así como apoyar en la coordinación de las Juntas de Gobierno.
- 4.- Apoyar en la organización de reuniones y mesas de trabajo, con los diversos Organismos Nacionales, Estatales y Municipales de vivienda.
- 5.- Elaborar diversas presentaciones que se requieran para las reuniones en las que participa la Comisión.
- 6.-Coordinar ruedas de prensa, entrevistas y todo lo relacionado con el operativo en los medios de comunicación. Generar, revisar, integrar e insertar información en la página web y redes sociales de la Comisión para consulta y actualización permanente.
- 7.-Proporcionar información para la elaboración e integración del Informe de Gobierno en lo relativo al sector de vivienda
- 8.-Elaborar informes trimestrales, tarjetas informativas y discursos según sea requerido por la Dirección General de la Comisión, así como integrar y difundir la diariamente síntesis información generada en los medios de comunicación.

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>Personal de la</u> <u>Secretaría de Comunicación</u> <u>Social del Gob. del Edo. Sonora</u> | <u>Reportar la agenda de eventos semanal, enviar y recibir información</u> <u>generada de COVES, así como datos duros, boletines y declaraciones</u> <u>decálogos, líneas, reporte de operativo de medios</u> |
| b) <u>Secretaría particular, Asistente</u> <u>de Dirección General,</u> <u>Subdirectora de Programas,</u> | <u>Solicitud de agenda de Dirección General, planeación y organización</u> <u>de las actividades, manejo y solicitud de información,</u> <u>básicamente en todas las áreas de direcciones que generen información</u> |
| c) <u>Enlace en las Secretarías de Eventos</u> <u>Especiales y Relaciones Publicas</u> <u>Imágenes Institucionales y algunas</u> <u>Dependencias estatales de Gobierno</u> | <u>En manejo y solicitud de información.</u> |

Externas

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

| ¿Con quién? | ¿Para qué? |
|---|---|
| a) <u>Medios de Comunicación</u> _____ | <u>Coordinar entrevistas y envío de información.</u> _____ |
| b) <u>CANADEVI</u> _____ | <u>Apoyo en la organización de eventos.</u> _____ |
| c) <u>Organismos Nacionales de Vivienda,</u> <u>CONOREVI, SHE, FONHAPO, CONAVI</u> | <u>Manejo de información en los medios que ellos promocionan, envío de</u> _____ |
| d) <u>Presidencias Municipales</u> | <u>Coordinación para llevar a cabo eventos de entrega de apoyos</u> _____ |

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

✓ Coordinación en el manejo del flujo de información de los avances de los programas de vivienda ejecutados
por la Comisión

-Menos tiempo de espera en la elaboración de discurso y tarjetas de informativas, etc.

✓ Organizar con tiempo y forma la agenda de actividades de los eventos establecidos por la Dirección General

- Cero errores emitidos a tiempo de solicitud pool de prensa en la SCSocial, y todas las funciones indispensables para
la realización de los eventos.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: AMBOS SEXOS

Estado Civil: AMBOS

Edad: 25-40 AÑOS

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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. Comunicación Social, o Lic. en Periodismo

Área: Comunicación Organizacional, Relaciones Públicas y/o Política

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: 4 años ¿En qué? En algún medio de comunicación social en el área de redacción

Tiempo: 2 años ¿En qué? En alguna Empresa pública, privada, y/o de Gobierno en el área de comunicación social

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. No requerido |
| <input checked="" 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 type="checkbox"/> | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos |
| <input checked="" 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 más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 (directo e indirecto)

- 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.