



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Asistente Operativo Técnico  
**Dependencia/Entidad:** Comisión de Vivienda del Estado de Sonora  
**Área de adscripción:** Dirección Técnica  
**Reporta a:** Director General  
**Puestos que le reportan:** Área Técnica

### OBJETIVO

Colaborar en el seguimiento de aspectos técnicos de los diferentes tipos de programas de la Comisión bajo las reglas operativas que competan a cada uno.

### RESPONSABILIDADES

1. Apoyo en la elaboración de estudios y diagnósticos de costos y suministros de materiales y contratos de obra Pública del estado.
2. Colaboración en la conformación de nuevos programas de apoyo a los indígenas y clases más desprotegidas como programas de autoconstrucción, centros de acopio de materiales, nuevas tecnologías, Ahorro, coparticipación, etc.
3. Aplicar mecanismos de evaluación de las necesidades de construcción de vivienda

### RELACIONES

**Internas:**

- a) Dirección Técnica .- Colaboración con el desarrollo de la operación.
- b) Coordinador Técnico.- Reportar avances de trabajo y aportación de nuevas estrategias

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Calificación del portal de transparencia.

- 1) Acciones realizadas

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 23 a 60 años.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

## Comisión de Vivienda del Estado de Sonora

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP  
Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniería Industrial  
Área: Sistema de Calidad

¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 años en Puestos similares.

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

*No requerido*

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

*Nivel intermedio.*

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

*Ninguno*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

*Elaboración de información generada en su área*

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Custodiar

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

*Orientación del puesto.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**Manejo de personal requerido**

*Ninguno*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa*