



# **Manual para la Administración de Recursos Humanos del Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

**La Paz, Baja California Sur, noviembre 2020.**



## Manual para la Administración de Recursos Humanos del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

El presente documento fue validado por los miembros Consejeros del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, mediante Reunión Ordinaria celebrada el 14 de diciembre del 2020.

Elaboro:	Presento:	Aprobó:
Jefa de la Unidad de Control Interno e Igualdad de Género 	Unidad de Recursos Humanos 	Directora General. 
Lic. Elisa Mesulemet/Ramirez Ramirez	Lic. María Guadalupe Palacios Cruz	T.S. Rosalva Cuadras López

## Contenido

<b>1.- Introducción</b>	4
<b>2.- Marco Jurídico y Administrativo</b>	5
<b>3.- Atribuciones</b>	6
<b>4.- Estructura Orgánica</b>	11
<b>5.- Organigrama</b>	12
<b>6.- Objetivo del Manual de Recursos Humanos</b>	14
<b>7.- Apartados</b>	15
<b>7.1 Análisis y Valuación de Puestos</b>	
7.1.1 Análisis de Puestos	
7.1.2 Valuación de Puestos	
7.1.3 Método de Alineación y Jerarquización	
7.1.4 Valuación de Nivel y Análisis de la Función.	
<b>7.2 Selección Del Personal</b>	19
7.2.1 La Necesidad del Personal.	
7.2.2 Reclutamiento y Búsqueda de Personal.	
7.2.3 Entrevista y Selección.	
7.2.4 Inducción y Capacitación de Personal de Nuevo Ingreso.	
<b>7.3 Evaluación Y Promoción Del Personal.</b>	24
7.3.1 Objetivo de la Evaluación.	
7.3.2 Aspectos a Evaluar.	
7.3.3 Formato de Evaluación del Desempeño Laboral.	
7.3.4 Resultado de la Evaluación.	
7.3.5 Promoción de Personal y Escalafón.	
<b>7.4 Las Remuneraciones, Prestaciones y Recompensas del Personal</b>	34
7.4.1 Retribución Salarial.	
7.4.2-Forma y Fechas de Pago.	
7.4.3 Prestaciones y Beneficios.	
7.4.4 Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado.	
<b>7.5 Perfiles De Puestos</b>	39
7.5.1 Descripción de Perfiles de Puestos.	

## **7.6 Derechos Y Obligaciones Del Personal**

174

7.6.1 El Uso Adecuado del Uniforme.

7.6.2 Del Uso del Gafete.

7.6.3 Días de descanso y Días Festivos

7.6.4 De los Permisos.

7.6.5 De los Días Económicos.

7.6.6 De las Notas Malas, Actas Administrativas y Amonestaciones Escritas.

7.6.7 Conducta del Personal.

## **8.- Biografía**

179

## **1.- INTRODUCCIÓN**

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, organismo público descentralizado, ha formulado el presente Manual para la Administración de los Recursos Humanos, con el propósito de contar con una herramienta administrativa que coadyuve a garantizar la correcta administración del personal que labora en el Instituto a través de la aplicación y seguimiento a las normas y leyes que rigen las relaciones laborales, además de las actividades y funciones a las que se debe sujetar el personal del Instituto, con el fin de cumplir en todo momento con lo establecido en las mismas, garantizando así, los derechos y obligaciones que correspondan al personal y al Instituto

En armonía y apego a estas ordenanzas, es como el Instituto de Vivienda de Baja California Sur se ha organizado a fin de establecer una distribución adecuada de las funciones. Su estructuración ha obedecido también a principios de simplificación administrativa, fundamentales para el buen aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, y para brindar una atención eficiente y expedita a las familias sudcalifornianas en sus requerimientos de vivienda.

Disponer de una estructura organizacional sólida, sistémica, dinámica y diferenciada jerárquicamente, en la que los procesos de planeación, programación presupuestaria, procedimientos administrativos, financieros, técnicos, informáticos y de evaluación, enlazados a una certera asignación de competencias y funciones, sean para el Instituto una condición para continuar avanzando y cumpliendo con el propósito del mismo.

## **2.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.**

### **Constituciones.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917 (última reforma DOF 20/Dic/2019.)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (publicado BOGE 15/ene/1975, última reforma BOE No. 44, 10/Oct/2019).

### **Leyes.**

- Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. (publicado BOGE 10/jul/1982, última reforma BOE No. 04, 31/ene/2015).
- Ley Federal del Trabajo (01 de abril de 1970, última reforma 02 jul 2019).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada DOF 18-07-2016).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur. Publicada BOE el 27 junio de 2017, última reforma en el citado órgano informativo 20/abr/2019).

### **Reglamentos.**

- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. (BOGE No. 44, 20/09/20).

### **Otros**

- Condiciones Generales de Trabajo. (BOGE No. 4 del 31/ene/2015).

### **3.- ATRIBUCIONES.**

#### **Ley del Instituto de vivienda de Baja California Sur.**

**ARTICULO 11.-** El Director del Instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- b) Proponer al Consejo los presupuestos de ingresos y egresos, el proyecto de gastos y financiamientos para el año siguiente.
- c) Promover a la tramitación y despacho de los asuntos técnicos y administrativos.
- d) Suscribir títulos de créditos a nombre del Instituto.
- e) Controlar y vigilar la operación del Instituto.
- f) Presentar anualmente al Consejo los estados financieros, y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- g) Proponer al Consejo para su aprobación, los Proyectos de Reglamento Interior, de estructura orgánica y programas de operación y funcionamiento del Instituto, así como sus modificaciones;
- h) Suscribir los documentos con los que se reconozca y otorgue seguridad jurídica de la propiedad, en virtud de la regularización de la tenencia de la tierra, en cuanto a asentamientos humanos se refiere;
- i) Seleccionar, contratar y remover al personal del Instituto, señalando sus remuneraciones y adscripción correspondiente haciendo del conocimiento al Consejo, el nombramiento o remoción de los directores de área y demás personal;

- j) Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el patrimonio del Instituto;
- k) Establecer relaciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales; así como con el sector social y privado, para el trámite y atención de asuntos relacionados con el objeto del Instituto;
- l) Ejecutar los mandatos para pleitos y cobranzas; para actos de administración y dominio; así como los que requieran cláusula especial; para formular querellas y otorgar perdón extintivo de la acción penal; para promover y desistirse de acciones judiciales incluyendo la de amparos; así como otorgar mandatos para representar al Instituto.
- m) Otorgar y revocar y poderes generales y especiales, así como sustituirlos, pero cuando sean a favor de personas ajenas al Instituto deberá dar cuenta al Consejo;  
y
- n) Las demás que determinen esta Ley, su Reglamento y las que en adición a las anteriores le asigne el Consejo.

### **Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.**

**Artículo 5.** El Director es responsable del desempeño y funcionamiento del Instituto ante el Consejo, en su carácter de máximo Órgano de Gobierno.

**Artículo 6.** Las resoluciones de los Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, responsables de oficina y demás servidores públicos en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, serán acordadas con el Director General; además, éste podrá dictar las medidas que juzgue más y eficaces para el mejor desarrollo del Instituto y la aplicación de este Reglamento, y para mantener el orden, disciplina, eficiencia, calidad e imagen, tanto al interior como al exterior del Instituto.

**Artículo 7.** El Director General tiene las obligaciones siguientes:

- I. Atender los asuntos del Instituto durante el tiempo que estos requieran.
- II. Procurar la exacta observancia de este Reglamento, de la Ley del Instituto de Vivienda, del Decreto mediante el cual se crea el Consejo Estatal, del Consejo y su Reglamento, de las leyes, resoluciones y acuerdos aplicables al Instituto, y consultar y/o proponer al Consejo y al Ejecutivo Estatal las reformas o mejoras que aconseje la experiencia y/o conocimiento para el mejor desempeño del Instituto.
- III. Acordar con la Secretaría Particular, Direcciones de área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad, y con los representantes de las oficinas foráneas, los asuntos de su competencia.
- IV. Presentar a la consideración y/o aprobación del Consejo el Plan Anual de Labores y Financiamiento del año siguiente en los dos últimos meses del ejercicio fiscal en curso, y presentar el Informe de Labores del ejercicio anterior en los primeros dos meses del ejercicio fiscal siguiente.
- V. Presentar a la consideración y/o aprobación del Ejecutivo Estatal las acciones emergentes de vivienda y el presupuesto correspondiente a ejecutar por el Instituto e informar al Consejo para su inclusión en el Plan Anual de Labores.
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas en el pleno del Consejo.
- VII. Presentar al Consejo la evaluación del Plan Anual de Labores y Financiamiento del Instituto, las metas programadas y los resultados obtenidos durante el ejercicio y evaluarlos con respecto a las acciones de vivienda propuestas en las metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Comparecer ante los órganos de gobierno, cuando por norma sea requerido, a informar sobre los resultados del Plan Anual de Labores y Financiamiento o sobre cualquier otro asunto de la competencia del Instituto.
- IX. Poner a la consideración y/o aprobación del Consejo, los lineamientos a seguir para adquirir reservas territoriales de suelo apto para vivienda para atender la demanda y el rezago de vivienda en cada uno de los municipios del Estado.
- X. Suscribir todo tipo de contratos para financiar la adquisición de reservas

territoriales y llevar a cabo los programas y acciones de vivienda e informar al Consejo.

XI. Poner a la consideración y/o aprobación del Consejo la donación de predios de uso común o bien público.

XII. Resolver los problemas que presentan las familias afectadas por fenómenos naturales e informar al Consejo.

XIII. Presentar a la consideración y/o aprobación del Consejo, los lineamientos para regularizar los créditos otorgados de los diversos programas.

XIV. Proponer al Consejo para su consideración y/o aprobación el diseño y construcción de unidades habitacionales, que, mediante la conjunción de esfuerzos y recursos de los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado, se destinen a personas con capacidades diferentes, madres solteras, adultos mayores y demás grupos vulnerables.

XV. Ordenar visitas o investigaciones de campo para captar información o ejecutar las acciones técnicas y/o administrativas a que haya lugar a fin de finiquitar acciones pendientes de los programas de vivienda, sin las cuales no sería posible cerrar el ejercicio fiscal correspondiente.

XVI. Participar en Comisiones, Consejos o reuniones interinstitucionales y sociales que tengan como propósito conjuntar esfuerzos y recursos para atender la demanda de acciones y rezagos de vivienda.

XVII. Mantener informada a la población de los planes y programas de vivienda del Instituto.

XVIII. Las demás que determine la Ley del Instituto, el Consejo, su Reglamento Interior y las que en adición a las anteriores le asigne el Consejo y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** Para el eficaz desempeño de sus funciones, El Director General tiene las facultades siguientes:

I. Citar a los directores de área, demás servidores públicos a reuniones de trabajo o juntas especiales con el fin de tratar asuntos relativos al Instituto.

II. Nombrar, previo cumplimiento de requisitos y del perfil del puesto, a las personas que puedan cubrir satisfactoriamente las vacantes que existan en el Instituto.

III. Remover o dar de baja, fundada y motivada, al personal que incumpla con las tareas y las responsabilidades asignadas.

IV. Suscribir los contratos que formalicen las relaciones laborales del Instituto con sus servidoras y servidores públicos.

V. Cuidar que el Instituto cumpla cabalmente con el compromiso institucional de otorgar prestaciones y seguridad social a sus servidoras y servidores públicos.

VI. Preservar e incrementar el patrimonio del Instituto mediante las acciones de saneamiento financiero que resulten más convenientes tomando en cuenta el entorno económico del Estado, incluyendo la reestructuración financiera de la institución; el tratamiento de la cartera vigente y vencida; lineamientos para operar retribuciones, donaciones, condonaciones; y otras figuras y acciones aprobadas por el Consejo.

VII. Ejecutar y dar trámite a todos los asuntos técnicos, financieros, legales y administrativos del Instituto.

VIII. Suscribir liberaciones de escrituras y/u otorgar titulaciones para dar seguridad jurídica al patrimonio de todos los beneficiarios de los programas de vivienda.

IX. Ejecutar los mandatos para pleitos y cobranzas; para actos de administración y dominio; para formular querellas y otorgar perdón extintivo de la acción penal; para promover y desistirse de acciones judiciales, incluyendo la de amparo; así como los que requieran de cláusula especial; y otorgar mandato para representar al Instituto.

X. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, así como sustituirlos, pero cuando sean a favor de personas ajenas al Instituto deberá dar cuenta al Consejo.

XI. Imponer las sanciones en caso de incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento.

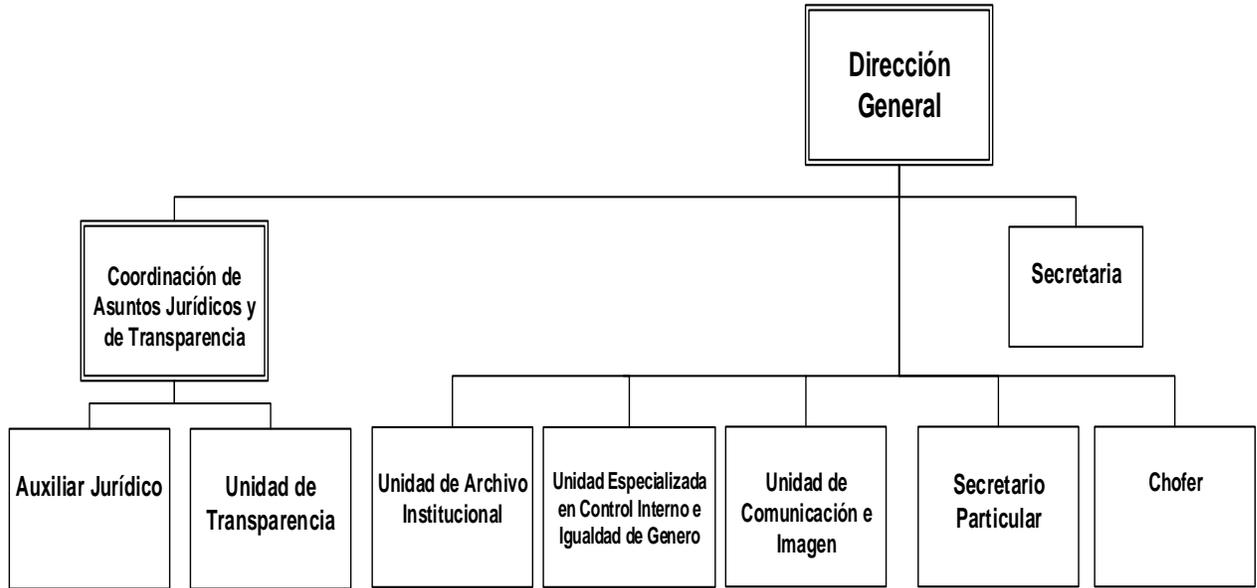
XII. Las demás que determinen la Ley del Instituto, su Reglamento, el Consejo Estatal, el Consejo y las que en adición a las anteriores le asigne las autoridades competentes y otras disposiciones aplicables.

#### **4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

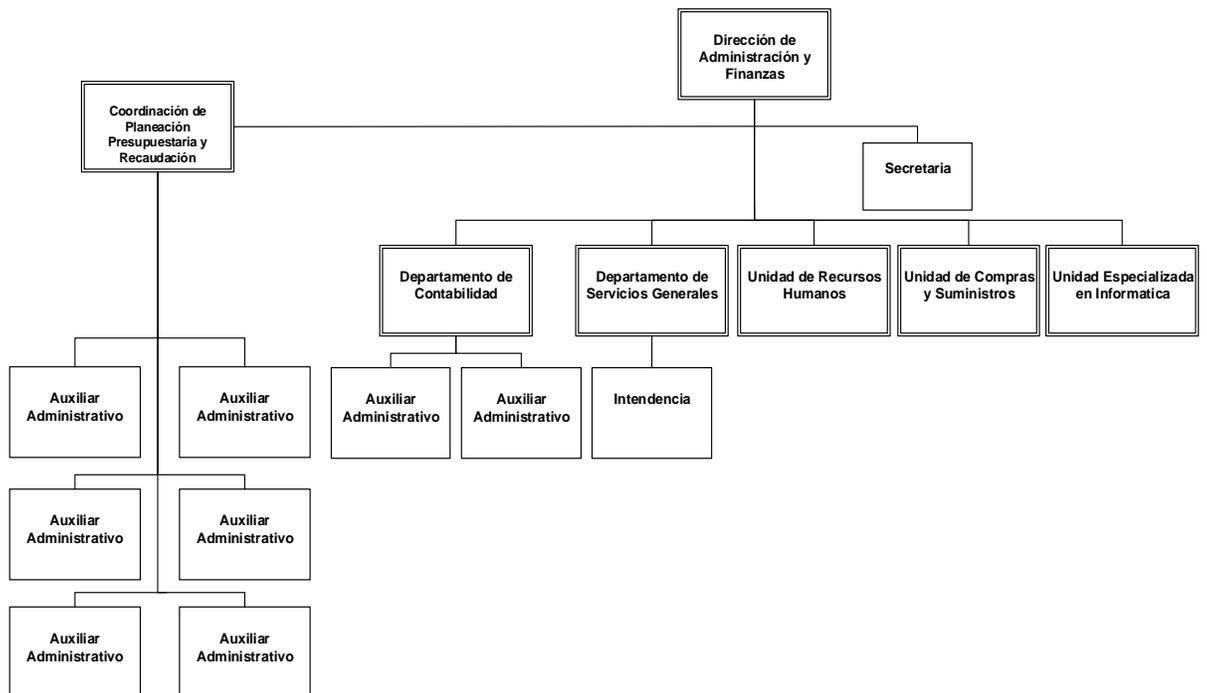
- I. La Dirección General:
  - a) Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
  - b) Unidad de Transparencia.
  - c) Unidad de Archivo Institucional.
  - d) Unidad Especializada en Control Interno e Igualdad de Género.
  - e) Unidad de Comunicación e Imagen.
- II. La Dirección de Administración y Finanzas:
  - a) Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación.
  - b) Departamento de Contabilidad.
  - c) Departamento de Servicios Generales.
  - d) Unidad de Recursos Humanos.
  - e) Unidad de Compras y Suministros.
  - f) Unidad Especializada en informática.
- III. La Dirección de Promoción Social y Comercialización:
  - a) Coordinación de Programas Rurales.
  - b) Departamento de Promoción Social.
  - c) Departamento de Comercialización.
  - d) Oficinas de Representación Foráneas.
- IV. La Dirección Técnica:
  - a) Departamento de Construcción.
  - b) Supervisión de Obra.
  - c) Unidad Especializada en Licitaciones y Programas Emergentes.
  - d) Unidad de Precios Unitarios.
  - e) Unidad de Proyectos.

## 5.-ORGANIGRAMAS

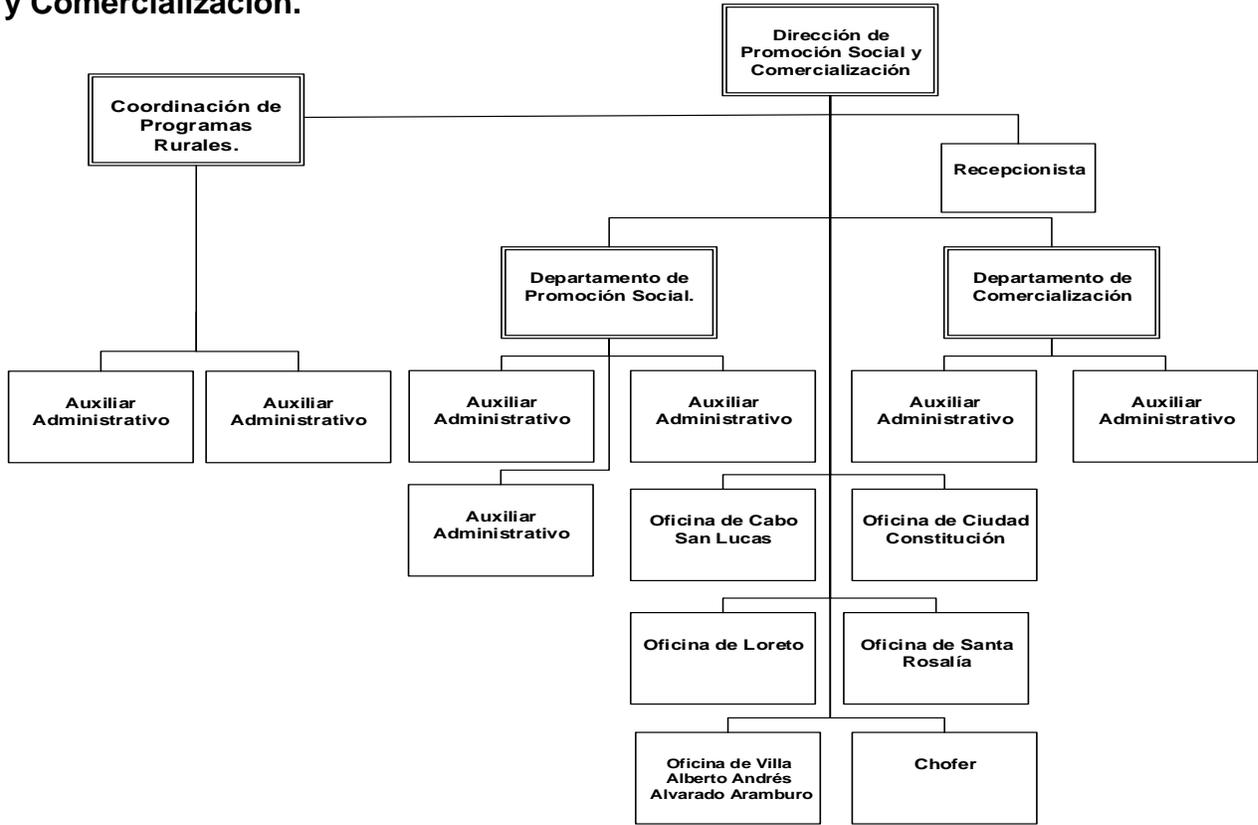
### Dirección General.



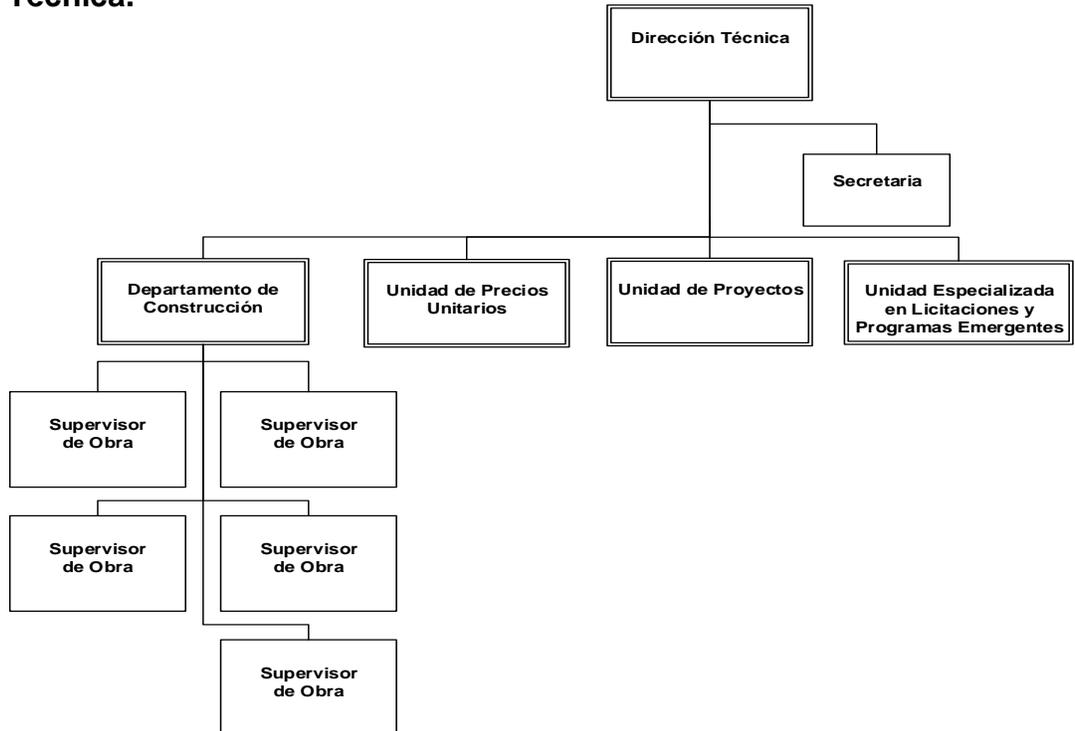
### Dirección de Administración y Finanzas.



## Dirección de Promoción Social y Comercialización.



## Dirección Técnica.



## **6.- OBJETIVO DEL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

El presente Manual para la Administración de los Recursos Humanos, tiene como objetivo fundamental ayudar en la aplicación de Leyes, Reglamentos y Condiciones laborales que sustentan la operación del área responsable de administrar el recurso humano adscrito a este Instituto.

Proporciona una visión más amplia y continua sobre los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración, a fin de utilizar de manera eficiente el recurso humano con el que cuenta el Instituto de Vivienda.

Además, servirá para:

- Establecer mecanismos de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo para la correcta y optima administración del personal.
- Proporcionar una herramienta para facilitar el proceso de inducción y capacitación y desarrollo del personal del Instituto.
- Facilitar o promover el proceso de elaboración de indicadores que ayuden a evaluar el desempeño tanto de las áreas como del personal que labora en el Instituto.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental y por ende al fortalecimiento institucional de procesos operarios y administrativos referentes a la administración del personal.

## **7.1 Análisis y Valuación de puestos**

### **7.1.1 Análisis de Puestos**

Los puestos que integran la estructura de la Institución, se determinaran a partir de la necesidad de eficientizar las tareas y actividades por medio de la descripción, perfil y valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto. La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir de la Dirección General de la Institución. Los puestos operativos de confianza sólo requerirán ser descritos y perfilados de manera general. Los puestos de base sindical no requieren de la aplicación de este proceso.

El catálogo de puestos, es el instrumento técnico que se integra por los puestos de la Institución, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo y puesto, funciones y remuneraciones, entre otros.

Cada puesto debe clasificarse en la rama del cargo y puesto correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción.

### **7.1.2 Valuación de Puestos.**

Son procedimientos sistemáticos para determinar el valor relativo que cada puesto tiene en cuanto a las responsabilidades, habilidades, esfuerzo y las condiciones generales de trabajo.

El objetivo de la valuación de puesto es establecer y resaltar las características esenciales de cada uno y decidir sobre el nivel de los salarios, las exigencias a las que debe responder su titular a fin de estar capacitado para realizar las tareas específicas del mismo de una manera satisfactoria. La Valuación del puesto, tiene como objetivos principales:

- Proporcionar las bases científicas para lograr una buena administración de sueldos y salarios.

- Implantar datos precisos para alcanzar una correcta planeación y control sobre los costos de fuerza y trabajo.
- Reducir quejas y rotación de personal.
- Contribuir al logro de los objetivos de la Institución y mejorar la moral y las relaciones para los trabajadores.

La Valuación de puestos se registrá por los siguientes criterios:

- Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos.
- Valuar el puesto, no a la persona que lo ocupa.
- Comparar y ubicar los puestos dentro de la Institución.
- Utilizar factores comunes para la valuación, y
- Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía. (Tabla 1)



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA,  
 INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD



**INSTITUTO DE VIVIENDA DE  
 BAJA CALIFORNIA SUR**  
 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

<b>CATALOGO DE PUESTOS</b>		<b>NIVEL</b>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL</b>		<b>N1</b>
<b>DIRECTOR(A) DE AREA</b>		<b>N1A</b>
<b>COORDINADOR(A)</b>		<b>N2</b>
<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO</b>		<b>N3</b>
<b>SECRETARIO(A) PARTICULAR</b>		<b>N4</b>
<b>UNIDAD ESPECIALIZADA</b>		
<b>UNIDAD</b>		
<b>SUPERVISOR(A) DE OBRA</b>		
<b>SECRETARIA(O)</b>		<b>N5</b>
<b>TRABAJADOR(A) SOCIAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>RECEPCIONISTA</b>		<b>N6</b>
<b>CHOFER</b>		
<b>SERVICIOS</b>		

Tabla 1.

### **7.1.3 Método de Alineación y Jerarquización.**

Es el método más sencillo para llevar a cabo una valuación de puestos. La administración o el personal encargado de la Administración de Recursos Humanos del Instituto, determinará mediante este método el análisis y la valuación del puesto, cada uno se integra en una escala subjetiva, de acuerdo con la importancia relativa en comparación con otros similares. Estas son jerarquizaciones globales, aunque es posible también que la Administración o la Dirección General, considere el grado de responsabilidad, capacitación, esfuerzo y condiciones de trabajo que conlleve la función, de manera histórica.

El Instituto de Vivienda de B.C.S. utilizará la escala de compensación que se basan en jerarquizaciones amplias garantizando que los puestos más importantes sean mejor pagados y de forma ascendente en menor remuneración.

En este método, los cargos y niveles se ordenan por su importancia con el fin de determinar su valor económico.

La jerarquización de puestos mediante este procedimiento, estará conforme con el organigrama autorizado que tenga el Instituto.

Por consiguiente, la clasificación de los cargos y niveles tendrá una relación directa con el diagrama organizacional diseñado para el Instituto, en caso de no existir una congruencia entre el organigrama y la evaluación resultante, aquel deberá modificarse para estar de acuerdo con las características de los puestos.

### **7.1.4 Valuación de Nivel y Análisis de la Función.**

Para determinar el nivel al que corresponde el puesto se debe analizar e identificar factores que son necesarios para su funcionamiento. Esto nos ayudara a determinar la importancia del puesto dentro del Instituto.

La siguiente tabla nos muestra un panorama más claro y utilizaremos los siguientes parámetros. (Tabla 2)

1.- Responsabilidad: se refiere al grado de responsabilidad sobre asuntos generales de funcionamiento, operación, legales y de administración.

2.- Autoridad: se refiere al grado de autoridad frente al personal y sobre asuntos generales de funcionamiento, operación, legales y de administración.

3.- Toma de Decisiones: se refiere a la importancia, relevancia y necesidad de la toma de decisiones para la solución de problemas frente al personal y sobre asuntos generales de funcionamiento, operación, legales y de administración.

4.- Trabajo Mental: se refiere al grado intelectual que necesita para desarrollar sus funciones, actualizaciones, información, capacitación tecnológica y desarrollo de ideas e implementación de soluciones frente al personal y sobre asuntos generales de funcionamiento, operación, legales y de administración.

5.- Trabajo Físico: se refiere al trabajo operativo que necesita para desarrollar sus funciones, frente al personal y sobre asuntos generales de funcionamiento, operación, legales y de administración.

Se determinará su nivel basado en la siguiente medición donde:

- Alta: es absolutamente necesaria e inherente a la naturaleza de sus funciones.
- Media Alta: necesaria e inherente a sus funciones.
- Media Baja: relativamente necesaria y condicionada a sus funciones.
- Baja: relativamente innecesaria para el desarrollo de sus funciones.

PUESTO	NIVEL	ANALISIS DE LA FUNCION				
		RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD	TOMA DE DECISIONES	TRABAJO MENTAL	TRABAJO FISICO
DIRECCION GENERAL	N1	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	BAJA
DIRECCION DE AREA	N1A	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	BAJA
COORDINACION DE AREA	N2	ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA ALTA	BAJA
JEFE DE DEPARTAMENTO	N3	MEDIA ALTA	MEDIA	MEDIA	MEDIA ALTA	BAJA
SECRETARIO PARTICULAR UNIDAD ESPECIALIZADA, UNIDAD, SUPERVISOR	N4	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	MEDIA BAJA	MEDIA ALTA	MEDIA
SECRETARIOS (AS) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TRABAJADORES (AS) SOCIALES	N5	MEDIA BAJA	BAJA	BAJA	MEDIA BAJA	MEDIA
SERVICIOS, CHOFER	N6	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	ALTA

Tabla 2

## 7.2 Selección Personal

### 7.2.1 La necesidad de personal.

Las direcciones que tengan la necesidad de crear nuevos puestos por implementación normativa, para brindar un nuevo servicio, o bien, para aumentar la eficiencia, la calidad o la fluidez de un nuevo procedimiento, deberán presentar para cualquiera de los casos, un estudio laboral y presupuestal que demuestre y garantice la solvencia para crear y sostener dicho puesto, y deberán hacerlo llegar a la Dirección de Administración y Finanzas para su análisis y autorización previo acuerdo con la

Dirección General del Instituto. Dicho estudio definirá claramente la causa de la ampliación de la plantilla de trabajadores.

Serán causas válidas para la creación de nuevos puestos, las siguientes:

- El crecimiento en los procesos o funciones a realizar en determinada dirección y/o área que genere un rezago debido a la importancia de sus operaciones.
- La carga excesiva de trabajo temporal que exija el cumplimiento en una fecha determinada para su entrega.
- Requerimientos o exigencias por ley y/o nuevas disposiciones jurídicas.
- Las que la Dirección General del Instituto determine.

Toda contratación de personal deberá estar siempre respaldada de acuerdo a la estructura organizacional del Instituto, así como del presupuesto autorizado para tal fin, por lo que se deberá en primera instancia, modificar la estructura organizacional, seguido de la contratación del personal bajo los parámetros que marcan los perfiles de puestos. Ninguna de las direcciones y/o áreas podrán contratar personal

La creación válida del puesto bajo una de las causas antes mencionada será:

- Determinar el tipo de relación laboral que se adecue mejor a las necesidades del puesto y/o del Instituto (servicios profesionales, honorarios, plaza de confianza, etc.)
- Autorización formal por la Dirección General.

### **7.2.2 Reclutamiento y Búsqueda de Personal.**

La búsqueda del personal para ocupar un puesto de nueva creación o vacante, se iniciará al interior del Instituto, considerando los perfiles del personal para el puesto creado o vacante. De no seleccionarse de forma interna, la búsqueda deberá hacerse a través de recepción de solicitudes mediante anuncios que se publicaran por el tiempo que sea necesario, hasta cubrir la(s) vacante(s) disponibles en el Instituto.

Todos los medios seleccionados para el anuncio de la vacante deberán proporcionar información específica como:

- Descripción del puesto.
- Requisitos a cumplir.
- Estudios requeridos.
- Habilidades necesarias.
- Fecha de recepción de solicitudes y currículums vitae.
- Lugares, teléfonos o correos habilitados para pedir más información.

### **7.2.3 Entrevista y Selección.**

Se considera aspirante al puesto vacante, a toda persona que cumpla con el perfil requerido, que presente su curriculum vitae y una identificación oficial como requisitos únicos; sin importar: edad, sexo, estado civil, condición social, religión, ideología política, condición física, orientación sexual, cultura, etc. Siempre apegados a la igualdad y no discriminación garantizada en el Art. 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Entrevistas de trabajo, serán realizadas por la Unidad de Recursos Humanos o en su caso por el Director General y será el responsable de dar los resultados en un plazo no mayor a 15 días naturales. Las solicitudes y/o currículums vitae de las personas que no hayan sido seleccionadas, se archivarán por 6 meses, con el fin de contar con un banco de posibles candidatos en caso de que el personal seleccionado no cumpla con las funciones asignadas.

La Contratación del personal seleccionado será sujeta a dos (2) meses de prueba antes y deberá presentar dos copias legibles, en tiempo y forma de la siguiente documentación.

1. Acta de Nacimiento.
2. CURP y RFC.
3. Identificación con fotografía.
4. Comprobante de domicilio.
5. Comprobante de último grado de estudios.
6. Curriculum Vitae.
7. 2 fotografías tamaño infantil.

Mismos que integraran su expediente, incluyendo la Ficha Personal de Información General, diseñado con el propósito de concentrar la información del personal de manera individual. (Anexo 1)

#### **7.2.4 Inducción y Capacitación del Personal de Nuevo Ingreso.**

Una vez que se realice la contratación del personal, se llevará a cabo la inducción y capacitación, el cual estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y del responsable de la Unidad de Recursos Humanos en un lapso no mayor a 15 días hábiles, se realizará dentro de las instalaciones del Instituto, en horario de oficina.

El objetivo principal es integrar al nuevo personal al ambiente de trabajo del Instituto.

##### **A) Inducción del Personal de Nuevo Ingreso.**

La inducción es un proceso de vital importancia dentro de la organización del Instituto. Su principal objetivo es familiarizar al nuevo personal con la Institución y con los y las compañeras de trabajo, sus objetivos institucionales, su cultura, sus principales directivos, su estructura, su historia, sus políticas, manuales, misión, visión y objetivos, etc. para lo cual la Unidad de Recursos Humanos se apoyará en la guía de inducción de 5 pasos del Instituto de Vivienda.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, en el cual se explica la estructura y la organización del Instituto, cuáles son sus objetivos, cual es la línea de autoridad, a quién recurrir para solucionar un problema, Código de ética, Reglamento Interior, funciones y entre otros. Se debe tener especial cuidado en proporcionar la información necesaria, misma que ayude al nuevo personal a integrarse de manera eficiente en su nueva área de trabajo.

#### B) Capacitación del Personal de Nuevo Ingreso.

En este apartado se le proporciona la información necesaria acerca de sus funciones, responsabilidades, obligaciones sobre las actividades que realizara dentro del puesto para el que fue contratado, así como los procedimientos que deberá realizar para el cumplimiento de sus funciones. Esto le permite realizar sus actividades con más seguridad, confianza y certeza. Estará a cargo del director de área o jefe de departamento de acuerdo al área asignada y al nivel jerárquico que corresponda.

#### C) Capacitación y desarrollo constante.

Derivado de la importancia de la capacitación y desarrollo constante para el personal del Instituto y de los resultados obtenidos previamente en la Evaluación del Desempeño Laboral, el Director de Administración y Finanzas en colaboración con la Unidad de Recursos Humanos, serán los responsables de coordinar los cursos de capacitación, aquellos que permitan un nivel de actualización de manera inmediata sobre procesos, procedimientos, lineamientos y herramientas de trabajo, en los que se haya detectado la necesidad de actualización.

Deberán determinar los cursos de capacitación y/o adiestramiento según sea la necesidad detectada, a través de un Programa Anual, detallando el contenido y el objetivo principal de cada uno de ellos y las áreas o personal objetivo.

### **7.3 Evaluación y Promoción del Personal.**

La Evaluación de Desempeño es, por definición, el proceso evaluativo que las organizaciones e instituciones utilizan para conocer el desempeño y rendimiento laboral de su personal, además, representa una revisión completa y constructiva que mide y da cuenta de las fortalezas y debilidades del mismo.

Por lo anterior la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Control Interno Institucional, realizarán las evaluaciones para medir el desempeño laboral, mismo que deberá ser aplicado a todo el personal del Instituto. Dicha evaluación deberá ser aplicada una vez al año y estará a cargo de los directores de área, quienes evaluarán al personal a su cargo, bajo la supervisión de la Unidad de Control Interno Institucional, basados en los siguientes principios:

- Objetividad.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Igualdad.
- Imparcialidad.

La Unidad de Control Interno será responsable de informar el resultado de la evaluación a la Dirección General y al personal, mediante un oficio donde resalte los puntos más destacados, los que deben modificar y los que debe eliminar, sobre su conducta, productividad y desempeño de funciones.

#### **7.3.1 Objetivo de la Evaluación.**

Medir el rendimiento, desempeño y el comportamiento del personal, en su puesto de trabajo y de manera general en la organización y sobre esa base establecer el nivel de contribución a los objetivos de la Institución. La evaluación del desempeño tiene a su vez los siguientes objetivos específicos:

1. Verificar el cumplimiento de los objetivos y los estándares individuales en cuanto a productividad, cantidad y calidad del trabajo.
2. Medir y determinar con precisión, el rendimiento de los trabajadores y sobre esa base asignar bonificaciones e incentivos, sanciones o modificaciones a procesos.
3. Reforzar el uso de los métodos de evaluación como parte de la cultura organizacional.
4. Mejorar la relación superior y subordinado, al verificar el desempeño individual.
5. Detectar necesidades de capacitación del personal.

### 7.3.2 Aspectos a Evaluar.

La Evaluación del desempeño del personal, está diseñado para medir aspectos de interés particular para el Instituto y podrá llevarse a cabo a través de la implementación de un formato o encuesta que podrá ser modificado o ampliado según las necesidades del Instituto y previa autorización de Dirección General, en donde se evaluarán aspectos básicos sobre el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades del personal, en conceptos específicos como:

- **Orientación de Resultados:** Se refiere a la forma de realizar el trabajo, si da cumplimiento a tiempos, si la entrega del mismo se hace de manera eficiente, etc.
- **Calidad del Trabajo.** Que se refiere a la limpieza del trabajo, con la menor cantidad de errores, el cuidado de los recursos para realizarlo, muestra el nivel de profesionalismo con el que se realiza, así como aspectos de su calidad humana, profesional y laboral.
- **Relaciones Interpersonales.** Su desenvolvimiento como persona, amabilidad, respeto, actitud de servicio, colaboración y nivel de comunicación con sus compañeros y con sus superiores.

- **Iniciativa.** Aportación de nuevas ideas, métodos o procedimientos para realizar su trabajo, muestra su nivel de flexibilidad y accesibilidad al cambio, capacidad para resolver problemas, previsión y anticipación a situaciones de riesgo.
- **Trabajo en Equipo.** Mide el nivel de compromiso con las metas de su área, facilidad para colaborar con el trabajo adicional en apoyo con sus compañeros. Capacidad para conciliar y ser mediador.
- **Organización y Limpieza.** Mide la capacidad que tiene para organizar sus actividades, priorizar el trabajo, limpieza en su área de trabajo, si la documentación que maneja esta archivada y a la mano, conoce y trata los asuntos de su competencia.

En cada elemento a evaluar deberá asignarse una ponderación de tal manera que la suma de todos los componentes evaluados sea igual a 100 puntos como valor máximo, en caso contrario la suma mínima de 20 puntos, se considerará como desempeño no aceptable.

Los niveles de calificación se interpretarán de la siguiente manera (valor en puntos de cada nivel):

- Rendimiento laboral excelente (Muy Alto) cuando la suma de los puntos recabados sea igual a 100.
- Rendimiento laboral muy bueno (Alto) cuando la suma de los puntos recabados sea de 90 a 99.
- Rendimiento laboral aceptable (Bueno) cuando la suma de los puntos recabados sea de 80 a 89.
- Rendimiento laboral bajo (Regular) cuando la suma de los puntos recabados sea de 70 a 79.
- Rendimiento laboral muy bajo (No Aceptable) cuando la suma de los puntos recabados sea de 69 o menos.

Esta evaluación se realizará sin excepción alguna a todo el personal del Instituto por los responsables de cada área, aplicable desde el nivel 2 (N2) al nivel 6 (N6) según la tabla de valuación de nivel, por lo menos 1 vez al año, programable a la disponibilidad de la agenda de trabajo de la Dirección General.

#### 4.1.3.- Formato de Evaluación del Desempeño Laboral.

Este formato se integra por: datos de información general del evaluado, 22 reactivos, divididos en 6 factores, un espacio para agregar observaciones adicionales y el área de firmas para los involucrados. Se llenará de forma individual para cada evaluado. Se presentan las instrucciones para el llenado del formato de evaluación del desempeño laboral.

## **INSTRUCCIONES.**

De acuerdo al grado que usted considere que el trabajador desarrolla competencias y cualidades de la lista que se presentan a continuación, marque con una X el número que refleja su opinión.

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el titular de la Unidad de Control Interno.
2. Lea bien el contenido de la competencia y cualidades a evaluar, analice su respuesta y conteste.
3. En forma OBJETIVA y de CONCIENCIA seleccione el número correspondiente.
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada respuesta corresponde a un nivel que va de: Nunca / 20 puntos a Siempre / 100 puntos o viceversa de acuerdo a la pregunta, Nunca / 100 puntos a Siempre / 20 puntos (en las preguntas 8, 9 y 10, donde la respuesta correcta debe ser en sentido negativo).

Eligiendo por pregunta, solo una de las siguientes opciones:

Nunca 1 / Casi Nunca 2 / A Veces 3 / Casi Siempre 4 / Siempre 5

5. Al terminar sumará los puntos, el resultado lo dividirá entre el número de casillas evaluadas y obtendrá la calificación del factor. La suma de las calificaciones de los factores, dividido entre el número de factores dará la calificación general final del trabajador.
6. En el espacio relacionado a observaciones adicionales, podrá escribir los comentarios que juzgue importantes sobre la persona evaluada.
7. Los formatos de evaluación deben estar firmados por el o la directora del área evaluada y por la Unidad de Control Interno.
8. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
9. La entrega de los resultados de la evaluación, deberá entregarse a la Dirección General y a la Dirección evaluada, en un plazo no mayor a (10) días hábiles después de haber realizado la evaluación.

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL  
INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR**

<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>						
<b>DIRECCIÓN ADSCRITO:</b>						
<b>FACTOR DE EVALUACIÓN / NIVEL DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nunca</b>	<b>Casi Nunca</b>	<b>A Veces</b>	<b>Casi Siempre</b>	<b>Siempre</b>	<b>PUNTAJE</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</b>						
1.-Entiende con claridad sus funciones y asume con responsabilidad sus obligaciones.						
2.-Termina su trabajo y encomiendas oportunamente.						
3.-Acepta positivamente sugerencias o consejos sobre su trabajo.						
4.-Acepta con facilidad tareas adicionales.						
5.-Participa regularmente en actividades fuera de su horario de trabajo, relacionadas con el Instituto.						
<b>CALIDAD</b>						
6.-Hace uso racional de los recursos y los cuida.						
7.-Es responsable con la calidad y la limpieza de su trabajo						
8.-Comete errores frecuentemente en su trabajo.						
9.-Requiere de supervisión frecuente o recordatorios para hacer su trabajo.						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
10.-Muestra actitudes de insubordinación.						
11.-Se muestra cortés, respetuoso y amable con sus compañeros.						
12.-Se conduce con propiedad en su hablar (Vocabulario) y en sus acciones.						

INICIATIVA							
13.-Diseña, sugiere o implementa nuevas ideas para mejorar los procesos de trabajo.							
14.-Se muestra accesible al cambio.							
15.-Se anticipa a posibles dificultades y/o riesgos (es previsor).							
16.-Tiene capacidad para resolver problemas por cuenta propia.							
17.-Motiva y ayuda a sus compañeros sin pedirselo.							
TRABAJO EN EQUIPO							
18.-Muestra apertura y disposición para trabajar en equipo.							
19.-Se involucra activamente en el trabajo de equipo a fin de alcanzar los objetivos planteados.							
ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA							
20.-Planifica y organiza sus actividades a fin de priorizar resultados.							
21.-Su lugar de trabajo se mantiene constantemente en orden, limpio y accesible.							
22.-Se muestra responsable en el cuidado de equipo y herramientas de trabajo que le han sido asignados.							
<b>Calificación:</b>							
<b>Observaciones Adicionales:</b>							
				<b>Nombre y Firma Director de Área</b>			
				<b>Nombre y Firma Unidad de Control Interno.</b>			
<b>Nombre y Firma Evaluador</b>							

#### 7.3.4 Resultado de la Evaluación.

El resultado de la evaluación permitirá conocer los aspectos que el personal y los directores de las Áreas deberán modificar y/o fortalecer para mejorar la eficiencia del trabajo. Brindará un panorama general del ambiente en el que se desarrollan las actividades dentro del área de trabajo.

Una vez que se obtenga el resultado de la evaluación al desempeño laboral, se hará del conocimiento del personal por medio de un oficio, donde se le notificarán los aspectos más importantes de dicha evaluación, separados por tres tipos de observaciones que son las siguientes:

- Resaltar aquellas cualidades que sean positivas y que le permiten dar buenos resultados.
- Mencionar aquellas cualidades que debe modificar, para incrementar la eficiencia de sus funciones.
- Señalar aquellas actitudes, procedimientos y/o situaciones que no ayudan al cumplimiento de las metas y objetivos y que afectan negativamente a su desempeño laboral.

#### Beneficios de la Evaluación para la Alta Dirección:

- Conocer de forma particular el desempeño de cada uno de los integrantes del área.
- Reconocer las capacidades y deficiencias de cada integrante, a modo de determinar nuevas responsabilidades, posibilidades de ascensos y/o despidos.
- Conocer y detectar fugas de productividad.
- Identificar patrones de conductas.
- Le permitirá conocer las deficiencias en los procesos, que con el paso del tiempo o por las nuevas necesidades del área, se volvieron obsoletos.
- Permitirá la implementación de mejora continua.
- Determinar y programar cursos de capacitación.

#### Beneficios de la Evaluación para el Personal:

- Conocer los aspectos de comportamiento y de desempeño que el Instituto valora más en el personal.
- Conoce cuáles son las expectativas que su jefe inmediato espera, acerca de su desempeño, fortalezas y debilidades.
- Saber qué disposiciones o medidas está tomando el jefe con el fin de mejorar su desempeño y las que el personal deberá tomar por su cuenta.
- Adquiere condiciones para hacer autoevaluación y autocrítica para su autodesarrollo y autocontrol.
- Le mostrara las acciones que debe corregir a fin de mejorar los resultados.
- Lo ayudará en el proceso de capacitación.

#### Beneficios de la Evaluación para el Instituto:

- Conoce a grandes rasgos la capacidad de trabajo que puede desarrollar el Instituto.
- Conoce la visión que el personal tiene respecto al Instituto.
- Determina las modificaciones que deben ser implementadas de manera inmediata.
- Lograr una mayor concientización acerca del compromiso del personal hacia las metas del Instituto.
- Identificar las oportunidades de crecimiento y desarrollo, optimizando los niveles de desempeño.

#### Además, permite:

- Fomentar la apertura y confianza, mejora las relaciones interpersonales, preparar guías para el trabajo, agilizar la toma de decisiones y la solución de problemas, promover el desarrollo con miras a la promoción, incrementar la productividad y calidad del trabajo, promover la comunicación en toda la organización, reducir la tensión y permitir el manejo de áreas de conflicto.

### 7.3.5 Promoción de Personal.

Todo el personal activo del Instituto podrá ser considerado para Promoción y Escalafón, para la ascensión jerárquica y se realizará tomando en cuenta los siguientes aspectos: colaboración

- 1.- La disponibilidad de un puesto: Datos de identificación del puesto, código, denominación, adscripción, ciudad, grupo, grado y nivel, remuneración y funciones.
- 2.- Perfil que deberá cubrir el o los aspirantes: escolaridad, experiencia, valoración, aptitudes, capacidad de respuesta, carácter etc.
- 3.- Resultado aprobatorio de la Evaluación al Desempeño Laboral: es el aspecto más importante para considerar al personal que resulte ser aspirante a un nuevo puesto. En todo momento deberá ser aprobatoria, ya que es la suma de las facultades físicas y mentales, iniciativa, laboriosidad y la eficiencia con la que se desempeña en el puesto.
- 4.- Cumplir con las generalidades del reglamento interior: cumplir con horarios de trabajo, inasistencias recurrentes, disponibilidad de tiempo, buena actitud laboral, apego en todo momento al reglamento interior, disciplina y puntualidad.
- 5.- Antigüedad: el tiempo ininterrumpido de servicios prestados.
- 6.- Mención Honorífica: aquella que contempla estímulos especiales mismos que son producto de esfuerzos extras, dedicación, aportaciones etc.

Una vez que los o las aspirantes cumplan con las disposiciones anteriores, se realizara una evaluación de conocimientos con respecto al puesto, para determinar la capacidad del personal más apto para el desarrollo de sus funciones.

Una vez realizada la selección del personal, deberá expedirse nombramiento oficial con el cual tomará posesión del cargo, la fecha de vigencia, las nuevas funciones y responsabilidades, firmado por el Director General.

## **7.4 Remuneraciones, Prestaciones y Recompensas del Personal.**

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas establecer un tabulador de sueldos y compensaciones para todos los puestos, de acuerdo al nivel de responsabilidad, autoridad y jerarquía dentro del organigrama.

La revisión del tabulador de sueldos y compensaciones deberá realizarse por lo menos de una vez al año, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- Inflación registrada en el año.
- El área geográfica en la que se encuentre la Institución.
- Responsabilidad del Puesto.
- Estudio comparativo de ingresos o sueldos de puestos similares.

El tabulador de sueldos permitirá a la Administración:

- Determinar y ponderar los salarios de contratación de nuevo personal.
- Conocer las actividades que desarrolla cada puesto en su empresa.
- Tener en cuenta del panorama del mercado laboral, es decir, qué habilidades y características se valoran más.
- Determinar los perfiles de los puestos claves que el Instituto requiere.

Las compensaciones son una herramienta estratégica indispensable para la retención, motivación, crecimiento y desarrollo del personal otorgado únicamente al personal del Gobierno del Estado adscrito al Instituto de Vivienda. Por lo que deberán ser asignadas previo estudio del puesto, basado en el nivel de responsabilidades, funciones y nivel de autoridad. A diferencia del sueldo, las compensaciones pueden ser modificadas (reducidas o aumentadas) cuando el resultado de la evaluación al desempeño laboral lo sugiera.

### **7.4.1 Retribución Salarial.**

La valuación del puesto tiene su fundamento en el análisis de puesto, a través de esta se puede determinar la importancia relativa que tiene un puesto con respecto a

otro, es necesario entender que entre más importante sea el puesto, este deberá tener mayor remuneración, cualquier situación diferente, en donde el salario se asigne arbitrariamente sin considerar la importancia del puesto, sería contraproducente para el clima organizacional.

Ningún puesto inferior podrá tener un sueldo (integrado) superior al siguiente nivel de puesto, esto aún y contemplando bonos, compensaciones y sueldo base.

Puestos con responsabilidades y características iguales o similares les corresponderá el mismo nivel de sueldo, compensación y bonos extraordinarios. De tal manera que no se permita un desbalance de percepciones entre los puestos similares o iguales.

Tabulador de sueldos y otras prestaciones. (Al 30 de noviembre del 2020).

#### **TABULADOR DE SUELDO PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA**

<b>NIVEL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>SUELDO BASE MENSUAL</b>
1	N1	DIRECTORA GENERAL	71,005.80
1	N1A	DIRECTOR DE AREA	34,842.00
2	N2	COORDINADOR	28,742.10
3	N3	JEFE DE DEPARTAMENTO	21,869.10
4	N4	SUPERVISOR DE OBRA	15,000.00
4	N4	UNIDAD	15,000.00
4	N4	UNIDAD ESPECIALIZADA	18,699.90
4	N4	SECRETARIO PARTICULAR	18,660.90
5	N5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12,000.00
6	N6	CHOFER	9,000.00
6	N6	INTENDENCIA	6,000.00

#### 7.4.2 Forma y Fechas de Pago.

La frecuencia de pago utilizada en el Instituto será equivalente a 15 días y 16 días según los días de calendario. Los pagos de la nómina se realizarán los días 15 y 30 o en su caso 31 según sean los días de calendario.

La nómina se pagará vía transferencia electrónica por lo que el personal recibirá su percepción mediante tarjeta bancaria de nómina en la que se deberá acreditar el depósito en los días ya mencionados.

#### 7.4.3 Prestaciones y Beneficios.

El personal de confianza del Instituto Vivienda de B.C.S. tendrá derecho a las siguientes prestaciones económicas:

##### PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

TIPO DE EMPLEADO	PRESTACION	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA
CONFIANZA	UTILES ESCOLARES	13 DIAS DE SUELDO	PRIMERA PARTE 31 JUL SEGUNDA PARTE 15 AGO
	PRIMA VACACIONAL	75% DE 10 DIAS DE SUELDO EMPLEADOS CON ANTIGÜEDAD 10 AÑOS O MENOS	15 JULIO Y 15 DIC
		75% 15 DIAS DE SUELDO EMPLEADOS CON ANTIGÜEDAD SUPERIOR A 10 AÑOS	
	AGUINALDO	40 DIAS DE SUELDO	30 DIAS EN DICIEMBRE EL RESTO EN ENERO DEL AÑO SIGUIENTE
	BONO QUINQUENAL	X NUMERO DE SALARIOS MINIMOS GENERALES AL MES	FIN DE CADA MES
	BONO DE FIN DE AÑO	15 DIAS DE SUELDO	DICIEMBRE
ASIMILADOS A SALARIOS	BONO DE FIN DE AÑO	15 DIAS DE SUELDO	DICIEMBRE

#### Otras Prestaciones:

1. Seguridad Social (servicios médicos por el Instituto Mexicano del Seguro Social)
2. INFONAVIT (acceso a créditos de Vivienda).
3. Vacaciones (dos periodos anuales) después de 6 meses cumplidos.
4. Permiso económico (3 por cada semestre).
5. Uniformes Oficiales cada 8 meses.
6. Permiso económico (3 por cada semestre).
7. Horas Extras.
8. Caja de ahorro (con aportaciones del personal y acceso a préstamos con interés muy bajo).
9. Cortes de turno (3 por mes) / 30 minutos de descanso por día.
10. Herramientas y equipo de trabajo.
11. Capacitación (de acuerdo a las necesidades del personal).
12. Crecimiento Profesional.

#### 7.4.4 Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado.

El Instituto podrá otorgar reconocimientos al personal, cuando el resultado de sus acciones en el desempeño del cargo, sean sobresalientes y significativos. Los reconocimientos podrán ser; distinciones, diplomas, incentivos no económicos o en especie y deberán sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables.

El Instituto podrá elaborar a través de la Unidad de Recursos Humanos un proyecto anual de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor del personal del Instituto.

El reconocimiento al desempeño destacado podrá ser individual o por áreas, a fin de promover la cultura del desempeño, la responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo y motivación del personal y la adecuada orientación y dirección de los mandos superiores.

##### **A) Reconocimiento Económico (anual).**

El reconocimiento económico será entregado una vez por año al personal destacado, sobresaliente y que su desempeño laboral haya contribuido al reconocimiento público del Instituto. Deberá ser considerado en el presupuesto anual.

Podrán ser elegidos de 1 a 3 personas directamente por el o la Titular de la Institución o a su consideración, solicitar candidatos a las diferentes áreas. Será equivalente a 15 días de sueldo del personal que haya sido elegido para recibir la distinción, acompañada de un reconocimiento escrito. Serán considerados los servidores públicos de confianza y sindicalizados, a partir del nivel 3 hasta el nivel 6 según el catálogo de puestos descrito el punto 7.1.2.

Los factores a considerar en la designación del empleado del año son:

1. Puntualidad y asistencia.
2. Disponibilidad para ampliar jornadas y actividades extras fuera del Instituto.
3. Actitud de servicio al ciudadano y/o al compañero de trabajo.
4. Calidad, cantidad y eficiencia del trabajo.
5. Colaboración.
6. Iniciativa.
7. Creatividad y trabajo en equipo.
8. Resultado de la evaluación de desempeño laboral anual.

### **B) Reconocimiento Escrito (mensual).**

El o los reconocimientos mensuales serán únicamente por escrito, el nombre o los nombres del personal calificado por su mayor desempeño en el mes, se mostrarán en un lugar visible dentro de las instalaciones del Instituto, donde se pondrá su fotografía, puesto, y dirección de adscripción, seguida de una felicitación que exprese el reconocimiento al desempeño. Serán considerados los servidores públicos de base y de confianzas, a partir del nivel 3 hasta el nivel 6 según el tabulador del Instituto de Vivienda descrito en el capítulo II de este Manual.

Para la selección del personal candidato a ser reconocido, se determinará a través de una evaluación rápida realizada por el jefe inmediato considerando los factores mencionados en el punto 5.5.1. Dentro de los primeros 15 días posteriores a la terminación el mes a evaluar.

## **7.5 Perfiles de Puestos**

Se entenderá como Perfil de Puesto a los requisitos que deberán cubrir quienes ocupan o quienes pretenden ocupar un puesto. El Instituto deberá asignarles a los puestos una denominación, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.

La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación.

La descripción del puesto se desarrollará bajo los elementos siguientes:

1.-Datos de identificación del puesto:

- Nombre de la Institución;
- Rama de cargo;
- Tipo de funciones (confianza o base);
- Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
- En su caso, la unidad administrativa o área de adscripción.

2.-Objetivo General. - Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta del porque ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

3.-Funciones. - Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional.

4.-Relaciones internas y/o externas. - Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, diferente a los de su área de adscripción.

5.-Aspectos Relevantes como:

- a)** Actos de autoridad específicos del puesto. - Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
- b)** Puestos subordinados. - Los puestos que le reportan directa o indirectamente;
- c)** Presupuesto bajo su responsabilidad. - Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado;
- d)** Retos y complejidad en el desempeño del puesto. - Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones;

Cuando se trate de puesto Operativo, se integrará un solo documento de descripción y perfil del puesto respectivo. El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

- I.** Escolaridad y áreas de conocimiento;
- II.** Experiencia laboral;
- III.** Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto.
- IV.** Competencias o capacidades.

7.5.1- Descripción de Perfiles.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
DIRECTOR GENERAL		N1
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Transporte Del Estado De Baja California Sur. Gobernador Del Estado Baja California Sur.	GOB
SUPERVISA A:	Directores De Áreas Del Instituto	N1A
	Coordinación De Asuntos Jurídicos Y De Transparencia	N2
	Unidades De Archivo Institucional, Comunicación E Imagen, Control Interno e Igualdad De Genero	N4
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las áreas y departamentos del instituto	
EXTERNAS	Dependencias municipales, estatales y federales, con las que el instituto tenga injerencia en asuntos de participación y obras en conjunto.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera a fin al cargo</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• administración y política pública.</li> <li>• finanzas públicas.</li> <li>• manejo de personal.</li> <li>• manejo de recursos financieros</li> <li>• manejo de recursos materiales</li> <li>• tres años mínimos en puesto similar</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• trabajo en equipo</li> <li>• trabajo bajo presión</li> <li>• organización</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• efectividad</li> <li>• creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• autocontrol</li> <li>• objetividad</li> <li>• expresión escrita</li> <li>• comunicación afable</li> <li>• dialogo y lectura efectiva</li> <li>• pensamiento analítico y estratégico</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Interpretación y análisis financieros.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y vigilar las funciones asignadas a cada dirección que integra el instituto.</li> <li>• Dirigir la formulación de políticas y la elaboración del plan estratégico encaminado a dar cumplimiento a los objetivos, metas y proyectos en cumplimiento del objeto institucional.</li> <li>• Representar legalmente al instituto ante la sociedad, instancias gubernamentales, organizaciones sociales y organismos privados.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, conservar, mantener y aumentar los bienes muebles e inmuebles, y recursos de diversa índole, que conforman el patrimonio del instituto y vigilar el cumplimiento cabal de su objeto social.</li> <li>2. Promover y fomentar el establecimiento de políticas públicas que garanticen la inversión permanente en programas de vivienda de interés social.</li> <li>3. Poner a la consideración y/o aprobación del consejo del instituto el plan anual de labores y financiamiento, su presupuesto, y vigilar su ejercicio de conformidad a las disposiciones aplicables.</li> <li>4. Presentar al consejo los informes de resultados y la</li> </ol>

	<p>evaluación del plan anual de labores y financiamiento del instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Elaborar y poner a consideración y/o aprobación del ejecutivo las acciones emergentes de vivienda a ejecutar por el instituto, y su presupuesto, para atender las demandas extraordinarias o coyunturales de sectores específicos de la población, e informar al consejo.</li><li>6. Participar en el sistema estatal de protección civil para apoyar a las familias afectadas y/o damnificadas por desastres naturales o los causados por la acción del hombre.</li><li>7. Promover y ejecutar, directamente o a través de terceros, la lotificación de terrenos para destinarlos a los programas de vivienda. clasificar y registrar los créditos y subsidios por programas y acciones de vivienda otorgados por el instituto.</li><li>8. Adquirir o enajenar predios no edificados a precios inferiores de los de avalúo cuando socialmente sea necesario y se juzgue conveniente, otorgando subsidios por la diferencia.</li><li>9. Adquirir, fraccionar, enajenar, arrendar o construir inmuebles por cuenta propia o de terceros, cuyo objeto sea satisfacer la demanda de vivienda.</li><li>10. Comercializar los bienes inmuebles desincorporados del dominio de la federación, a través de la realización de acciones de vivienda.</li><li>11. Autorizar la adquisición de bienes muebles, inmuebles, materiales, equipos y pagos de servicios con base en el plan anual de labores y financiamiento, así como los financiamientos acordados previamente con el ejecutivo estatal para hacer frente a los desastres naturales o aquellos causados por la acción del hombre, y las acciones emergentes de vivienda.</li><li>12. Captar las necesidades y acciones de vivienda para su atención mediante programas y giras de trabajo y atender la demanda conforme a las posibilidades y presupuesto del instituto.</li></ol>
--	--

	<p>13. Prever y planear la obtención y/o concurrencia de recursos estatales, federales, municipales y de otras fuentes de financiamiento para atender la demanda y rezagos de vivienda.</p> <p>14. Suscribir acuerdos de coordinación con centros de investigación y/o empresas innovadoras de tecnologías y/o materiales o productos para aumentar la calidad y reducir los costos de la construcción de vivienda de interés social, y disminuir el gasto de las familias ocupantes.</p> <p>15. Suscribir acuerdos de concertación de acciones para la ejecución de programas de vivienda con los organismos operadores municipales del sistema de agua potable y alcantarillado, desarrolladores y constructores de vivienda, dependencias federales, estatales y municipales, y demás instituciones relacionadas con este sector.</p> <p>16. Contribuir en el diseño y establecimiento de una política pública que inhiba los asentamientos humanos irregulares en áreas protegidas y zonas de riesgo.</p> <p>17. Convocar a las sesiones del consejo, ordinarias o extraordinarias, e invitar a quien resulte pertinente, previo acuerdo del mismo o a petición del presidente, así como ejecutar, dar seguimiento, y llevar el control de los acuerdos aprobados por este órgano de gobierno.</p> <p>18. Poner a consideración y/o autorización del consejo proyectos de ley, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos y demás disposiciones jurídico-administrativas que fortalezcan la estructura, permanencia y buen funcionamiento del instituto.</p> <p>19. Aprobar los proyectos de recuperación de las inversiones y de los créditos que otorga el instituto a través de los programas y acciones de vivienda.</p> <p>20. Proponer al consejo el establecimiento de programas tendientes a modernizar la organización, estructura crediticia, financiera y administrativa del instituto.</p>
--	---

	<p>21. Definir e instrumentar sistemas de información, indicadores y estadísticas que faciliten la elaboración de planes de trabajo y programas de vivienda que permitan, además, la evaluación de los resultados y la gestión del instituto.</p> <p>22. Proponer al consejo el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen puestos del nivel jerárquico inmediato inferior al de director general, y dar a conocer los montos de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones presupuestales.</p> <p>23. Suscribir los contratos colectivos o individuales, en su caso, que regulen las relaciones laborales del instituto con sus servidores públicos.</p> <p>24. Convocar a los sectores público, social y privado para que participen en los programas y acciones de vivienda del instituto.</p> <p>25. Formalizar con su firma y publicar licitaciones para la ejecución de acciones y/o construcción de vivienda de interés social, así como suscribir, en su caso, los contratos de obra derivados de dichas licitaciones.</p> <p>26. Programar y realizar visitas de inspección a obras y trabajos de vivienda a cargo del instituto.</p> <p>27. Expedir reglamentos y supervisar su aplicación sobre el control y buen uso de todos los bienes muebles e inmuebles, así como de expedientes y documentos oficiales que obren en los archivos del instituto sus direcciones, coordinaciones y residencias.</p> <p>28. Mantener informada a la población de las tareas y resultados de los proyectos, planes y programas de vivienda del instituto, así como atender la demanda de información de cualquier ciudadano.</p> <p>29. Atender personalmente a cualquier persona física o moral que solicite audiencia para tratar asuntos relacionados con los programas del instituto.</p> <p>30. Instruir a las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas la atención de observaciones y requerimientos de información de los</p>
--	---

	<p>órganos de control u otros órganos de gobierno de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente.</p> <p>31.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		N1A
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director General	N1
SUPERVISA A:	Coordinador de Planeación Presupuestaria y Recaudación.	N2
	Jefe del Departamento de Contabilidad	N3
	Jefe del Departamento de Servicios Grales.	N3
	Unidad De Recursos Humanos Unidad De Compras Y Suministros Unidad Especializada En Informática	N4
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las áreas y departamentos del instituto	
EXTERNAS	Dependencias municipales, estatales y federales, con las que el instituto tenga injerencia en asuntos de participación y obras en conjunto.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• Administración de Empresas.</li> <li>• Contador Público.</li> <li>• Gestión Empresarial.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas públicas.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de recursos financieros</li> <li>• Manejo de recursos materiales</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar</li> </ul>	
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectividad</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Don de mando</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Interpretación y análisis financieros.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información.</li> <li>• Tramites de SHCP.</li> <li>• Tramites de seguridad social.</li> <li>• Ley federal del trabajo.</li> <li>• Leyes y reformas hacendarias.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos humanos, materiales, financieros</li> <li>• Operar el presupuesto del instituto mediante el control presupuestal.</li> <li>• Registro contable y control de las operaciones.</li> <li>• Pago de compromisos institucionales con apego a la normatividad.</li> <li>• Ejerce con transparencia, austeridad y ahorro el ejercicio para el gasto.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y presupuesto y turnarlo a la dirección general para su análisis e integración en la elaboración del plan anual de labores y financiamiento del instituto.</li> <li>2. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos y ponerlo a consideración y aprobación del director general antes de turnarlo a la instancia correspondiente para las ministraciones que haya lugar.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración e integración del plan anual de labores y financiamientos del instituto para ponerlo a</li> </ol>

	<p>consideración y/o aprobación del director.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Dar seguimiento al financiamiento de programas de vivienda autorizados y aprobados por el instituto.</li><li>5. Participar directamente en la elaboración de los programas de recuperación de créditos y financiamientos otorgados a las y los beneficiarios de los programas y acciones de vivienda y registrar contablemente sus resultados.</li><li>6. Administrar, controlar y ejercer el presupuesto propio o asignado, en apego a las normas, lineamientos y leyes aplicables en la materia, identificando la fuente de los mismos, a través de cuentas bancarias y/o cheques o transferencia electrónica, según sea el caso.</li><li>7. Recibir y mantener en custodia la documentación de valor como pagarés, fianzas y testimonios, entre otras, debiendo registrar cualquier movimiento de los mismos.</li><li>8. Elaborar y proponer proyectos de financiamiento al director general para su autorización y presentación ante las instancias que haya lugar para el fortalecimiento del instituto.</li><li>9. Clasificar y registrar los créditos y subsidios por programas y acciones de vivienda otorgados por el instituto.</li><li>10. Dar seguimiento a los créditos y/o apoyos otorgados en los diferentes programas de vivienda del instituto, a través de los sistemas de información que establezca y opere la coordinación de planeación.</li><li>11. Proporcionar los insumos técnicos, materiales y presupuestales indispensables para el buen funcionamiento de todas las áreas del instituto.</li><li>12. Llevar en forma eficiente, expedita y transparente los registros de las operaciones contables y generar los</li></ol>
--	---

	<p>estados financieros mensuales del instituto.</p> <p>13. Elaborar y presentar, en tiempo y forma a las instancias correspondientes la cuenta pública del instituto.</p> <p>14. Cumplir con las obligaciones fiscales y laborales del instituto ante las instancias correspondientes.</p> <p>15. Cuidar que los servidores públicos que laboran en el instituto dispongan de condiciones adecuadas para el desempeño de su trabajo, según normas de prevención, seguridad e higiene.</p> <p>16. Realizar en tiempo y forma los pagos correspondientes de nómina y prestaciones al personal.</p> <p>17. Elaborar la ministración de viáticos y gastos de viaje y efectuar el control de las comisiones del personal, con base en los requerimientos y necesidades planeadas por las demás áreas.</p> <p>18. Garantizar que los servidores públicos y sus familias cuenten con las prestaciones sociales y económicas para asegurar su bienestar.</p> <p>19. Seleccionar a los aspirantes a ingresar al instituto en apego a los procesos de reclutamiento, selección y contratación.</p> <p>20. Vigilar que las políticas y lineamientos a seguir en materia de relaciones laborales sean conforme a los derechos y obligaciones de cada una de las partes.</p> <p>21. Coordinar con las otras direcciones del instituto y autoridades municipales, el buen funcionamiento y presencia institucional de las oficinas de representación en los municipios.</p> <p>22. Mantener actualizado el padrón de proveedores para la contratación de bienes y servicios.</p>
--	--

	<p>23. Proveer a las diferentes áreas del instituto de los recursos materiales, equipos y mobiliario necesarios para su óptima operación, haciendo de su conocimiento las reglas de uso, cuidado, conservación y mantenimiento de los mismos.</p> <p>24. Controlar y optimizar el gasto corriente para el mantenimiento, operación y conservación de vehículos, equipos de cómputo, teléfono, combustible y demás recursos materiales e insumos del instituto.</p> <p>25. Generar y actualizar, permanentemente, el inventario y registro de bienes resguardados y de aquellos existentes en los almacenes del instituto.</p> <p>26. Comunicar a las direcciones del instituto sobre la terminación del ejercicio y/o disponibilidad presupuestal para los efectos que haya lugar.</p> <p>27. Atender las solicitudes o requerimientos de información pública del instituto que se deriven de la ley de transparencia y acceso a la información pública de baja california sur.</p> <p>28. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos aprobados por el consejo del instituto, en el ámbito de su competencia.</p> <p>29. Atender los requerimientos de información de los órganos de control o cualquier otro órgano de gobierno, en el ámbito de su competencia de conformidad a la normatividad establecida.</p> <p>30. Vigilar y controlar el buen uso de todas las herramientas de trabajo, como son los vehículos, mobiliario y equipo asignados a su dirección, así como mantenerlos en buen estado.</p> <p>31. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</p>
--	---

	<p>32. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</p> <p>33. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</p> <p>34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>35. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
DIRECTOR DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMERCIALIZACIÓN		N1A
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director General	N1
SUPERVISA A:	Coordinador de Programas Rurales	N2
	Jefe de Promoción Social	N3
	Jefe de Comercialización	N3
	Oficinas de Representación Foráneas	N5
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las áreas y departamentos del instituto.	
EXTERNAS	Dependencias municipales, estatales y federales, con las que el instituto tenga injerencia en asuntos de participación y obras en conjunto	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración o gestión pública.</li> <li>• Ciencias políticas.</li> <li>• Ciencias sociales.</li> <li>• Trabajo social.</li> <li>• Psicología social</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Derecho.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de crisis y contingencias.</li> <li>• Redacción y presentación de informes.</li> <li>• Organización de eventos masivos.</li> <li>• Trabajo de campo y zona rural.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Servicio al público.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>
HABILIDADES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Comunicación afable</li> <li>• Dialogo y lectura efectiva</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Programas sociales federales y estatales.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones públicas.</li> <li>• Administración y gestión.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir entre la población objetivo las normas de operación de programas y acciones de vivienda comercializable en sus distintas acciones y modalidades</li> <li>• Elaborar y difundir formas de ejercer los diversos tipos y esquemas de crédito.</li> <li>• Coordinar en conjunto con las instancias federales y municipales, programas y proyectos que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores sociales en materia de vivienda.</li> </ul>

<p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y su presupuesto y turnarlo a su jefe superior inmediato para su análisis e integración en la elaboración del plan anual de labores y financiamientos.</li> <li>2. Diseñar y proponer estrategias de medios eficaces de comunicación para orientar e informar a la población sobre los programas y acciones de vivienda y sobre la forma de acceder a estos.</li> <li>3. Establecer medios para orientar y asesorar de manera clara y sencilla a las familias, personas o grupos sobre los requisitos, la información, documentación y trámites para acceder a los programas y modalidades de vivienda.</li> <li>4. Instruir al personal del módulo de información y atención al público, y al de las residencias del instituto en los municipios para que los servicios a las familias, grupos u organizaciones sociales sean dignos, respetuosos y expeditos.</li> <li>5. Dar a conocer a la población los subsidios provenientes de otros fondos, dependencias federales, gobierno del estado y municipios, para que, mediante el ahorro de los propios beneficiarios, se lleven a cabo acciones de vivienda, reposición, ampliación, mejoramiento y rehabilitación.</li> <li>6. Recibir, registrar y clasificar las solicitudes de acciones y vivienda, así como la demanda de las familias, personas o grupos sociales.</li> <li>7. Analizar la consistencia y legalidad de los documentos e información contenida en los expedientes integrados de las familias demandantes de crédito y/o apoyos de los programas de vivienda del instituto, tanto del medio rural como urbano.</li> <li>8. Elaborar estudios acerca de las necesidades de vivienda e integrar paquetes de solicitudes de crédito para su</li> </ol>
------------------------------	--

	<p>atención con fondos propios o para su promoción con otras instancias de financiamiento y subsidio.</p> <p>9. Establecer comunicación con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, organizaciones sociales y empresas privadas para la instrumentación de programas de vivienda.</p> <p>10. Coordinar el funcionamiento de las residencias del instituto en los municipios para la captación, registro y análisis preliminar de la demanda y solicitudes de acciones de vivienda.</p> <p>11. Analizar la demanda de cada municipio y proponer mecanismos de coordinación entre el instituto y los ayuntamientos a fin de que los programas y acciones de vivienda lleguen prioritariamente a las familias de escasos recursos.</p> <p>12. Establecer los criterios o métodos de investigación para realizar los estudios socioeconómicos de la población demandante de créditos o acciones de vivienda para verificar que la información coincida con los perfiles de las familias a quienes están dirigidos los créditos para vivienda.</p> <p>13. Conformar la cartera de proyectos o acciones de vivienda que cuenten con factibilidad social, jurídica, técnica y financiera para su presentación en tiempo y forma a la coordinación de planeación para integrar el programa anual de vivienda del instituto.</p> <p>14. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de asignación y entrega de vivienda de aquellas solicitudes previamente autorizadas o sorteadas, en las que participe el instituto con dependencias u organismos federales, estatales y municipales.</p> <p>15. Notificar a la familia, grupo u organización social, el acuerdo de asignación de vivienda, así como la fecha probable de entrega.</p>
--	--

	<p>16. Elaborar y formalizar, con el apoyo de la unidad jurídica, los contratos de crédito aprobados de los solicitantes de vivienda.</p> <p>17. Promover la elaboración y firma de convenios y/o contratos para la realización de acciones de vivienda y acciones de vivienda en depósito.</p> <p>18. Establecer programas de recuperación y reasignación de vivienda no ocupada o con incumplimiento de contrato.</p> <p>19. Coordinar el proceso de atención y seguimiento de las acciones de vivienda asignadas, a través de los sistemas de información que se establezcan conjuntamente con la coordinación de planeación, la dirección de administración y finanzas, y la dirección técnica.</p> <p>20. Desarrollar mecanismos para la asistencia técnica, social, jurídica y financiera que combinen el ahorro, el crédito y el subsidio con el trabajo de los beneficiarios en los distintos tipos y modalidades de vivienda de interés social.</p> <p>21. Mantener actualizados los registros y las estadísticas de las acciones de vivienda y sus rezagos, y remitirlos al sistema de información e indicadores de vivienda de la coordinación de planeación.</p> <p>22. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos aprobados por el consejo del instituto, en el ámbito de su competencia.</p> <p>23. Custodiar, controlar el buen uso de todos los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</p> <p>24. Realizar las demás funciones que el director general del instituto le encomiende.</p>
--	--

	<p>25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>26. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>NIVEL</b>
DIRECTOR TECNICA		N1A
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director General	N1
SUPERVISA A:	Jefe Del Departamento de Construcción	N2
	Unidad Especializada en Licitaciones y Programas Emergentes.	N3
	Unidad de Precios Unitarios/ Unidad de Proyectos	N4
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las áreas del instituto de vivienda.	
EXTERNAS	Contratistas, proveedores de materiales de construcción, dependencias municipales, estatales y federales, con las que el instituto tenga injerencia en asuntos de participación y obras en conjunto.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura, Ingeniería o Posgrado En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil.</li> <li>• Arquitectos</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de obra pública.</li> <li>• Bitácoras de obra.</li> <li>• Planos, estimaciones, presupuestos</li> <li>• Convenios, contratos generales.</li> <li>• Manejo de información.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de crisis y contingencias.</li> <li>• Logística.</li> <li>• Formulación de contratos.</li> <li>• Redacción y presentación de informes.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	

HABILIDADES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carácter fuerte y determinado.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Comunicación afable</li> <li>• Dialogo y lectura efectiva</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico</li> <li>• Don de mando</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Programas de vivienda federal y estatal.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Administración y gestión</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, ejecutar, administrar, coordinar y supervisar proyectos constructivos y de acciones de vivienda, para que estos se realicen en apego a las normas, reglas de operación, especificaciones, costos y tiempo.</li> <li>• Elaborar, ejecutar, administrar, coordinar y supervisar costos, presupuestos, licitaciones, construcción y supervisión de las obras a cargo del instituto.</li> <li>• Otorgar asistencia técnica.</li> </ul>

<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESPECIFICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la demanda de vivienda y proponer proyectos constructivos acordes con dicha demanda y el tipo de programas previamente autorizados.</li> <li>2. Establecer procedimientos para dictaminar costos y establecer indicadores que permitan determinar cómo afectan las incidencias económicas a los programas de obra financiados por el instituto.</li> <li>3. Revisar y validar que todos los programas de vivienda y los proyectos constructivos del instituto cumplan con las reglas de operación de los mismos y la normatividad técnica aplicable en el estado.</li> <li>4. Recibir y analizar los proyectos y acciones de vivienda que ordene ejecutar el director general.</li> <li>5. Establecer los criterios técnicos, financieros y tiempos de licitación de las obras a contratar para su remisión a la coordinación de asuntos jurídicos.</li> <li>6. Formular los textos de las licitaciones para la ejecución de obras, acciones de vivienda e infraestructura necesaria en los programas de vivienda y ponerlos a consideración y aprobación del director general.</li> <li>7. Elaborar la programación de las obras por ejecutarse, con su avance físico, financiero, estimaciones y finiquito, fechas de terminación y entrega, y ponerla a consideración y aprobación del director general.</li> <li>8. Ordenar, vigilar y supervisar las obras de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>9. Dictaminar los reportes y avances de obra que presenten los constructores y desarrolladores de vivienda a través del departamento de construcción y supervisión, según lo programado.</li> <li>10. Verificar que las estimaciones de obra estén de acuerdo</li> </ol>
--	--

	<p>a lo programado y turnarlas a la dirección de administración y finanzas para los trámites de pago según corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Ordenar la elaboración de los finiquitos de obra con los diferentes contratistas y/o establecimientos comerciales que tengan concurso asignado y contrato firmado con el instituto para programar su pago y cierre correspondiente.</li><li>12. Institucionalizar los programas de mejoramiento y mantenimiento de las unidades habitacionales y la imagen urbana.</li><li>13. Establecer garantías para que las familias ocupantes tengan seguridad, certeza y calidad en sus viviendas.</li><li>14. Garantizar el establecimiento de espacios para la organización y convivencia familiar en las unidades habitacionales.</li><li>15. Levantar actas de entrega-recepción de las obras construidas, terminadas y entregadas.</li><li>16. Atender las solicitudes o requerimientos de información del instituto que se deriven de la ley de transparencia y acceso a la información pública de baja california sur.</li><li>17. Evaluar daños, registrar y valorar las acciones de apoyo a las familias o comunidades afectadas o damnificadas por desastres naturales o por la acción del hombre e integrar los expedientes para turnarlos a la coordinación de planeación para su registro y trámite correspondiente.</li><li>18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el consejo del instituto, en el ámbito de su competencia.</li><li>19. Atender los requerimientos de información de los órganos de control y de cualquier otro órgano de gobierno, en el</li></ol>
--	---

	<p>ámbito de su competencia de conformidad a la normatividad establecida.</p> <p>20. Custodiar, controlar y darle un buen uso a todas herramientas y equipos de trabajo, como son los vehículos, y mobiliario asignados a su dirección, y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.</p> <p>21. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</p> <p>22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>23. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		N2
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director General.	N1A
SUPERVISA A:	Unidad de Transparencia	N4
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las áreas y departamentos del instituto.	
EXTERNAS	Contraloría General Del Estado, Auditoria Superior de La Federación, FONHAPO, SEDATU, Notarias Públicas, Oficinas Municipales, Delegaciones Federales, Sector Público Y Privado.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O POSGRADO EN: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas.</li> <li>• Política pública.</li> <li>• Leyes, decretos y normas, estatales y federales.</li> <li>• Tramites fiscales</li> <li>• Legislación en materia civil, penal y ambiental.</li> <li>• Presupuesto y gasto público.</li> <li>• Asesoría jurídica.</li> <li>• Auditorias.</li> <li>• Trabajos por objetivos.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Redacción.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Interpretación y análisis financieros.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información.</li> <li>• Tramites de SHCP.</li> <li>• Tramites de seguridad social.</li> <li>• Ley federal del trabajo.</li> <li>• Leyes y reformas hacendarias.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación legal del instituto de vivienda de baja california sur.</li> <li>• Brindar asesoría legal y certidumbre jurídica a las áreas internas que así lo requieran.</li> <li>• Asesorar jurídicamente a beneficiarios con sus trámites legales de viviendas, en materia de liberación de créditos.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la normativa institucional y asesorar a las áreas administrativas sobre su interpretación y correcta aplicación.</li> <li>2. Compilar, revisar y diagnosticar el marco jurídico relativo a la vivienda, y proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias.</li> <li>3. Recibir y analizar los boletines oficiales del estado y</li> </ol>

	<p>demás publicaciones municipales o federales que incidan o sean de relevancia en el ámbito de competencia del instituto y hacerlas del conocimiento de las áreas competentes.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos contenidos en el marco jurídico relacionado a la vivienda.</li><li>5. Representar legalmente al instituto en los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que se involucre el instituto.</li><li>6. Dar seguimiento al desahogo de los juicios, litigios, reclamos, quejas, y en general cualquier conflicto, que involucre al instituto ante autoridades judiciales, laborales, administrativas y de cualquier otra índole.</li><li>7. Emitir dictámenes jurídicos cuando se le requiera respecto la existencia legal y a la capacidad jurídica de las empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad.</li><li>8. Emitir dictámenes legales sobre la condición jurídica que guardan aquellos inmuebles susceptibles de ser incorporados a los distintos programas de vivienda del instituto.</li><li>9. Analizar y/o estudiar la factibilidad legal sobre las propuestas de adquisición de inmuebles generadas por las residencias del instituto en los municipios, o por terceros, para incorporarse a los programas de vivienda y aquellas destinadas a conformar la reserva de suelo para uso habitacional.</li><li>10. Mantener comunicación con las instancias de gobierno con las cuales el instituto haya suscrito acuerdos y/o convenios para lograr la escrituración de viviendas, lotes o predios (inmuebles).</li><li>11. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de</li></ol>
--	--

	<p>escrituración y registro de las viviendas ante los notarios públicos, así como de lotes y predios adquiridos con créditos del instituto, así como dar seguimiento al trámite e inscripción ante el registro público de la propiedad y el comercio.</p> <p>12. Fungir como enlace ante la CONAVI, INFONAVIT, CONOREVI a efecto de realizar las gestiones necesarias para una buena coordinación institucional.</p> <p>13. Fungir como oficial de protección de datos personales, quien diseñara, ejecutara, supervisara y evaluara la política institucional en material de datos personales.</p> <p>14. Atender las solicitudes o requerimientos de información pública del instituto que se deriven de la ley de transparencia y acceso a la información pública de baja california sur.</p> <p>15. Recibir los recursos de revisión en materia de transparencia dándoles el seguimiento correspondiente.</p> <p>16. Presentar los informes mensuales de solicitudes de información de a la subdirección de transparencia del gobierno del estado.</p> <p>17. Administración de la plataforma nacional de transparencia y coordinar a las unidades administrativas, en el cumplimiento de sus responsabilidades y normatividad aplicable.</p> <p>18. Presentar el informe trimestral a la contraloría general del estado, respecto de los proveedores y contratistas sancionados.</p> <p>19. Atender y asesorar a la unidad de control interno y unidad de archivo institucional, en la elaboración de los programas anuales de cada unidad y en los asuntos de su competencia.</p>
--	---

	<p>20. Atender los requerimientos de información de los órganos de control y de cualquier otra instancia en el ámbito de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>21. Elaborar los dictámenes correspondientes para presentarlos al consejo del instituto, en caso de donación de inmueble a favor de terceros.</p> <p>22. Custodiar y controlar los expedientes y documentos a su cuidado cualquiera que sea el dispositivo en que se encuentren y mantenerlos en buen estado.</p> <p>23. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</p> <p>24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>25. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</p> <p>26. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
COORDINADOR DE PLANEACIÓN PRESUPUESTARIA Y RECAUDACIÓN		N2
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director de Administración y Finanzas	N1A
SUPERVISA A:	Auxiliar Administrativo	N5
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Departamento de contabilidad, unidad informática, dirección de promoción social y demás áreas del instituto.	
EXTERNAS	Secretaria de finanzas del gobierno del estado, gerencia de recuperación crediticia de FONHAPO.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad general y gubernamental</li> <li>• Finanzas públicas.</li> <li>• Cobro y recuperación de cartera vencida.</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Tramites fiscales</li> <li>• Estadística.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de recursos financieros.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Don de mando</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Interpretación y análisis financieros.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información.</li> <li>• Leyes y reformas hacendarias.</li> <li>• Leyes y normatividades fiscales</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y controlar la cartera de crédito del instituto y de los programas de financiamiento.</li> <li>• Controlar y recuperar la cartera vencida y aportaciones de los beneficiarios</li> <li>• Diseñar y operar el sistema de planeación, programación, presupuesto, seguimiento, control y evaluación del plan anual de labores, financiamiento y presupuesto de las actividades propias del instituto.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al director general el establecimiento de mecanismos de coordinación interna para evitar irregularidades o rezagos en la ejecución del plan de trabajo anual y financiamientos y en los programas de vivienda autorizados por el consejo.</li> <li>2. Elaborar y proponer la estrategia para llevar a cabo la cobranza con base en las metas presupuestales de recuperación de los créditos de los diferentes programas de vivienda.</li> <li>3. Auxiliar al director en su carácter de secretario técnico del consejo estatal de vivienda, elaborando las actas de</li> </ol>

las sesiones, informes y reportes periódicos y/o requeridos, seguimiento y control de acuerdos aprobados e integración de carpetas, entre otras actividades.

4. Recaudar y notificar los pagos y aportaciones realizados por las y los beneficiarios según corresponda a los diferentes programas de vivienda.
5. Emitir notificaciones y/o citatorios a las y los beneficiarios con incumplimiento de pago o con alguna irregularidad.
6. Controlar, registrar la cobranza y realizar los depósitos bancarios por concepto de recuperación de créditos que llevan a cabo las cajas receptoras del instituto.
7. verificar y registrar los depósitos diarios de cobranza y vigilar que la cartera se mantenga dentro de los parámetros establecidos en la recuperación de créditos, e informar al departamento de contabilidad para su registro contable.
8. Supervisar que los notificadores y/o cobradores actúen en apego estricto a las normas de civilidad y cortesía, evitando prácticas de hostigamiento y acoso, y reportando en cada caso de no pago los motivos o causas a que obedece dicha circunstancia.
9. Integrar y administrar el padrón de las y los beneficiarios con crédito por programa de vivienda, así como llevar el registro y control de movimientos y recursos.
10. Integrar y administrar el padrón de ahorradores(as), solicitantes de financiamiento o beneficiarios(as) del instituto y disponer la entrega del comprobante correspondiente.
11. Administrar y resguardar la base de datos de recuperación y el padrón de acreditados de los diferentes programas de vivienda y mantenerlos

actualizados de manera sistemática.

12. Vigilar la correcta aplicación en la devolución de recursos de créditos cancelados.
13. Mantener actualizado el programa de recuperación de crédito y dar atención directa y personalizada a los acreditados con problemas derivados de la recuperación y/o finiquito de sus créditos.
14. Reportar de manera sistemática el estado que guarda la recuperación de los créditos a fin de tomar las medidas que procedan.
15. Elaborar y entregar dictámenes financieros de los créditos que se solicita condonar, previa recepción y análisis del estudio o solicitud que lo justifique.
16. Emitir la carta de finiquito o liberación de garantías cuando los acreditados concluyan el pago de sus créditos.
17. Registrar la aplicación de los recursos de las y los beneficiarios provenientes del fondo de ahorro en el programa que corresponda.
18. Turnar a la coordinación de asuntos jurídicos la documentación soporte para iniciar la recuperación de créditos, inmuebles o de los financiamientos por la vía judicial.
19. Elaborar reportes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el instituto.
20. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
21. Ejercer prácticas contables en apego a normas, políticas y lineamientos gubernamentales.

	<p>22. Atender los requerimientos de información de los órganos de control y de cualquier órgano de gobierno, en el ámbito de su competencia.</p> <p>23. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</p> <p>24. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</p> <p>25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>26. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS RURALES		N2
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director Promoción Social Y Comercialización	N1
SUPERVISA A:	Trabajador Social / Auxiliar Administrativo	N5
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con el área de promoción social	
EXTERNAS	Delegaciones municipales de todo el estado, SEDATU.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración o gestión pública.</li> <li>• Ciencias políticas.</li> <li>• Ciencias sociales.</li> <li>• Trabajo social.</li> <li>• Psicología social</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo De Campo.</li> <li>• Manejo De Información.</li> <li>• Manejo De Personal.</li> <li>• Manejo De Crisis Y Contingencias.</li> <li>• Redacción Y Presentación de Informes.</li> <li>• Organización De Eventos Masivos.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Servicio Al Público.</li> <li>• Un Año Mínimo En Puesto Similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo En Equipo</li> <li>• Trabajo Bajo Presión</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Toma De Decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, Iniciativa, Proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Expresión Escrita</li> <li>• Comunicación Afable</li> <li>• Dialogo Y Lectura Efectiva</li> <li>• Pensamiento Analítico Y Estratégico</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Ofimática.</li> <li>• Reconocimiento Geográfico Del Estado.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Programas Sociales Federales Y Estatales.</li> <li>• Búsqueda, Manejo E Interpretación De Información General.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Administración Y Gestión.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y concentrar a la población objetivo en las zonas rurales del estado.</li> <li>• Llenado de cuis, verificación de integración de expedientes y entrega de subsidios en zonas rurales.</li> <li>• Verificar la correcta aplicación de los programas, reglas de operación y cumplimiento de las obras de los beneficiarios rurales.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamiento y verificación de necesidades en diferentes localidades de las zonas rurales del estado.</li> <li>2. Determinar la aplicación de los programas para zonas rurales y llevar a cabo su difusión.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Coordinar trabajos de difusión con delegados y subdelegados de las diferentes localidades a fin de que la información de los programas sea ampliamente conocida.</li><li>4. Participar activamente en los eventos organizados por las delegaciones federales que sea de interés para las operaciones del instituto.</li><li>5. Realizar el levantamiento y llenado de la cedula de información socioeconómica para la integración de expediente.</li><li>6. Programar y participar en la entrega de subsidios a la población que resulte beneficiaria en las distintas zonas rurales del estado, así como proporcionar información suficiente sobre el proceso de construcción.</li><li>7. Programar y participar en la entrega de paquetes de materiales de construcción a las personas que, tras una verificación previa resulten con necesidad de mejoramiento de vivienda.</li><li>8. Verificación personal y física de aquellas solicitudes de apoyo de vivienda turnadas por diferentes dependencias de gobierno y que son de atención inmediata.</li><li>9. Atención al público con información y asesoría, con respecto al proceso y seguimiento de los programas y ejecución de los mismos.</li><li>10. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las viviendas recuperadas para ser reasignadas.</li><li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>12. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</li></ol>
--	---

	<p>13. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</p> <p>14. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		N3
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director de Administración y Finanzas	N1A
SUPERVISA A:	Auxiliar Administrativo	N5
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con la coordinación de recuperación, jefatura de informática, jefatura de servicios generales.	
EXTERNAS	Contraloría general del estado.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad general y gubernamental.</li> <li>• Finanzas públicas.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Tramites fiscales</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de recursos financieros.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetividad</li> <li>• Don de mando</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Interpretación y análisis financieros.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Leyes y reformas hacendarias.</li> <li>• Ley de ISR.</li> <li>• Leyes y normatividades fiscales.</li> <li>• Ley federal del trabajo.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, operar y registrar el ejercicio de los recursos propios y asignados.</li> <li>• Emitir estados financieros mensuales.</li> <li>• Control y seguimiento del ejercicio presupuestal de los recursos aprobados por el instituto.</li> <li>• Ejercer prácticas contables en apego a normas, políticas y lineamientos gubernamentales.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar, registrar y dar puntual seguimiento al ejercicio de los diversos financiamientos y/o apoyos que otorga el instituto.</li> <li>2. Recibir, revisar, validar, tramitar y pagar, en su caso, las solicitudes de las direcciones y unidades ejecutoras con cargo a las partidas presupuestales de recursos propios del instituto o las transferencias federales correspondientes.</li> <li>3. Llevar acabo los procesos correspondientes para la ministración de recursos requeridos para el pago de nómina, aguinaldos, primas vacacionales y demás compromisos y prestaciones institucionales.</li> <li>4. Programar el pago a proveedores y prestadores de</li> </ol>

	<p>servicios profesionales, previa validación, verificando que la documentación soporte cubra con todos los requisitos fiscales.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Llevar el control de las cuentas bancarias del instituto, según origen de los recursos.</li><li>6. Llevar el control de la bitácora de firmas facsimilares para dar seguridad a los cheques emitidos por medios electrónicos.</li><li>7. Registrar y mantener actualizado el valor de los bienes que formen parte del inventario de activos del instituto, incluyendo aquellos bienes como predios expropiados o desincorporados a su favor.</li><li>8. Recibir, revisar y registrar que las solicitudes de pago de estimaciones de obras y de servicios cumplan con los requisitos establecidos por el instituto y no rebasen el monto contratado.</li><li>9. Informar a su superior jerárquico sobre la terminación del ejercicio y/o disponibilidad presupuestal.</li><li>10. Llevar el registro contable de las operaciones propias del instituto y emitir oportunamente los estados financieros mensuales.</li><li>11. Elaborar los informes contables y presupuestales para presentarlos al superior jerárquico y/o al director general del instituto.</li><li>12. Elaborar para su autorización, por su superior jerárquico y/o el director general del instituto, el proyecto de catálogo de cuentas y utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas.</li><li>13. Efectuar y registrar los ajustes contables que para efectos financieros y fiscales sean ordenados, previa autorización del director de administración y finanzas y/o el director general.</li><li>14. Realizar y procesar las conciliaciones contables entre los departamentos, unidades y direcciones y coordinaciones del instituto a fin de tener certeza en los resultados contables.</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>15. Participar conjuntamente con todas las direcciones y coordinaciones del instituto en el mejoramiento, desarrollo, actualización y modernización de los sistemas informáticos utilizados en el área de contabilidad.</li><li>16. Revisar que la documentación utilizada para los registros contables cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.</li><li>17. Elaborar las declaraciones de impuestos locales y federales para su presentación en tiempo y forma ante las instancias competentes.</li><li>18. Elaborar y presentar en tiempo y forma la cuenta pública con base en las normas.</li><li>19. Custodiar u controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</li><li>20. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende</li><li>21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>22. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		N3
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director de Administración Y Finanzas	N1A
SUPERVISA A:	Auxiliar Administrativo	N5
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las áreas del instituto, en colaboración con asuntos de su competencia como; suministros, provisión y servicios.	
EXTERNAS	Proveedores, servicios profesionales y abastecedores y suministros en general.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial</li> <li>• Administración.</li> <li>• Gestión Empresarial.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de presupuestos.</li> <li>• Manejo de inventarios.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Supervisión y mantenimiento de recursos materiales.</li> <li>• Manejo de recursos financieros.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas comerciales</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Negociación</li> <li>• Realizar cálculos numéricos exactos</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Manejo de internet</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Electricidad, albañilería, plomería, mecánica automotriz.</li> <li>• Cotizaciones y compras.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular.</li> <li>• Proveeduría de materiales y equipos de oficina y de limpieza, comunicaciones, mensajería y paquetería.</li> <li>• Planificar y controlar los servicios necesarios, a fin de satisfacer los requerimientos internos y externos del personal y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones del instituto.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender de manera general las necesidades de la infraestructura y limpieza del edificio del instituto, para mantener en óptimas condiciones de uso e higiene.</li> <li>2. Elaborar, proponer y ejecutar las adquisiciones para bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto, en apego a las normas administrativas y jurídicas correspondientes.</li> <li>3. Proporcionar los servicios de mantenimiento y los insumos necesarios, a todas las áreas del instituto para el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliarios y bienes del instituto.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Elaborar, proponer y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento y/o reposición de los bienes muebles e inmuebles del instituto, así como altas y bajas del inventario cuando así se requiera.</li><li>5. Coordinar con las áreas administrativas, el inventario anual y asignar cuando proceda, el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del instituto y mantenerlos actualizados, así como conservar y controlar la custodia de dichos documentos.</li><li>6. Recibir y tramitar las compras y arrendamientos, cuidando la suficiencia presupuestal y pagos de conformidad a los procedimientos y normas establecidos.</li><li>7. Tramitar y registrar las cotizaciones de compras emergentes, así como las adquisiciones de bienes de uso restringido.</li><li>8. Cotizar, comprar y suministrar los materiales de oficina como papelería, mobiliarios y demás insumos, que soliciten las áreas administrativas del instituto.</li><li>9. Gestionar los pagos a proveedores o prestadores de servicios, cuando concluya el trámite de compra, lo soliciten y presenten factura.</li><li>10. Administrar, controlar y registrar el fondo revolvente para solventar los gastos menores de oficina.</li><li>11. Buscar efectuar las adquisiciones y contrataciones en las mejores condiciones para el instituto en cuanto a calidad, oportunidad y precio.</li><li>12. Traslado de mobiliario y equipo que se requiera para actividades propias del instituto, dentro y fuera de sus instalaciones.</li><li>13. Mantener actualizados los registros, inventarios y expedientes de los bienes, equipos y demás materiales, ya sea los asignados a las áreas o los resguardados en</li></ol>
--	--

el almacén.

14. Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza del parque vehicular.
15. Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones eléctricas, sanitarias y de los equipos de climatización (aire acondicionado) y de seguridad, de las oficinas propiedad del instituto.
16. Elaborar y/o supervisar, controlar y custodiar las bitácoras de combustible del parque vehicular.
17. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
18. Controlar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa (oficinas foráneas) del instituto.
19. Apoyar, cuando su carga de trabajo lo permita, en la entrega de correspondencia fuera de las instalaciones del instituto, con la entrega de oficio y/o documentación a otras dependencias o instancias.
20. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización en apego a las condiciones generales de trabajo.
21. Verificar que se cumplan con las medidas de seguridad e higiene, señalamientos e instrumentos de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos protección civil del estado.
22. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
23. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.

	<p>24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>25. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL		N3
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director Promoción Social y Comercialización	N1A
SUPERVISA A:	Trabajadores Sociales y Auxiliares Administrativos	N5
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Coordinación de Planeación Presupuestaria y Recaudación, Departamento de Construcción.	
EXTERNAS	Contraloría general de gobierno, SEDATU, municipios y demás dependencias con las que tenga injerencia.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración o Gestión Pública.</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Ciencias Sociales.</li> <li>• Trabajo Social.</li> <li>• Psicología Social</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de crisis y contingencias.</li> <li>• Redacción y presentación de informes.</li> <li>• Organización de eventos masivos.</li> <li>• Trabajo de campo y zona rural.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Servicio al público.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Comunicación afable</li> <li>• Dialogo y lectura efectiva</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Programas sociales federales y estatales.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Administración y gestión</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la participación e inscripción de la población objetivo del en los programas y acciones de vivienda del instituto.</li> <li>• Brindar atención personalizada a la población objetivo con información de trámites, estatus de trámites iniciados, solicitudes personales y demás información solicitada por la población en general.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a la población objetivo, directamente o a través de los medios que establezca la dirección de promoción social y comercialización, sobre las normas y requisitos para atender acceder a los programas y acciones de vivienda.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Apoyar el trabajo de las oficinas de representación del instituto en los diferentes municipios del estado, a fin de que las familias de los municipios tengan igualdad de oportunidades para acceder a los programas de vivienda.</li><li>3. Coordinar la recepción y registro de información y documentación entregada por los solicitantes a través del módulo de información y atención al público y de las residencias del instituto en los municipios, para su análisis preliminar, y canalizar al área competente las solicitudes y demandas relacionadas con los programas y acciones de vivienda.</li><li>4. Dar atención personalizada.</li><li>5. Clasificar, registrar y conformar la cartera de solicitudes u otros expedientes relacionados con los programas y acciones de vivienda.</li><li>6. Realizar los estudios socioeconómicos de los solicitantes de acciones de vivienda cuyos expedientes hayan quedado debidamente integrados y registrados.</li><li>7. Realizar visitas de campo y verificaciones físicas para el levantamiento de censos y para corroborar la información y documentación presentada por los y las solicitantes que deseen acceder a los programas de vivienda.</li><li>8. Dictaminar la acreditación de arraigo, situación laboral, estado civil, entre otros requerimientos exigidos a los solicitantes, así como determinar el estado que guardan en el padrón de beneficiarios(as) del instituto.</li><li>9. Turnar al superior jerárquico las solicitudes captadas o recibidas a fin de que se determine su procedencia conforme a las reglas de operación de los programas respectivos.</li><li>10. Dar asesoría a los interesados o beneficiarios(as) en los</li></ol>
--	---

	<p>trámites de escrituración de viviendas, lotes o predios, en los cuales el instituto haya otorgado financiamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Coordinar y participar en la entrega de viviendas o predios y coordinar la notificación a las y los beneficiarios de la fecha y lugar del acto de entrega.</li><li>12. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</li><li>13. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</li><li>14. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</li><li>15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>16. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li></ol>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN		N3
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director) Promoción Social Y Comercialización	N1A
SUPERVISA A:	Auxiliar Administrativo	N5
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con la coordinación Planeación Presupuestaria y Recuperación, Coordinación Jurídica y de Transparencia, Dirección General.	
EXTERNAS	Contraloría general de gobierno, oficinas municipales catastro y registro público, notarias públicas y demás dependencias con las que tenga injerencia.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración o gestión pública.</li> <li>• Derecho</li> <li>• Comercio exterior</li> <li>• Comercialización y negocios</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de crisis y contingencias.</li> <li>• Logística.</li> <li>• Formulación de contratos.</li> <li>• Redacción y presentación de informes.</li> <li>• Organización de eventos masivos.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Servicio al público.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Comunicación afable</li> <li>• Dialogo y lectura efectiva</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Programas sociales federales y estatales.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Administración y gestión</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar la celebración de los contratos con los beneficiarios de las acciones de vivienda,</li> <li>• Realizar las gestiones que se requieran para la recuperación extrajudicial de inmuebles en caso de incumplimiento.</li> <li>• Elaborar, formalizar y custodiar documentos como títulos de propiedad, liberación y demás que resulten de los tramites solicitados por los beneficiarios.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, compilar y entregar al superior jerárquico los contratos con reserva de dominio de compra-venta de vivienda y/o acciones de vivienda de los programas del instituto, acompañados de la tabla de amortizaciones e intereses correspondientes, para la autorización y firma de director general y posterior entrega.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Registrar y tramitar, en conjunto con la coordinación de asuntos jurídicos las solicitudes de traspaso de vivienda y/o cancelación de contratos cuando proceda.</li><li>3. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios por programa de vivienda y modalidad, y turnarlo a las áreas correspondientes.</li><li>4. Formalizar la entrega física de las acciones de vivienda, generando el acta de entrega-recepción correspondiente, así como garantizar su custodia y archivo.</li><li>5. Enviar copia de las actas de entrega-recepción de vivienda a la dependencia u organismo correspondiente para el cierre del programa de vivienda.</li><li>6. Verificar que los contratos de las viviendas entregadas por el instituto o terceros hayan sido inscritos en el registro público de la propiedad y del comercio de cada uno de los municipios.</li><li>7. Realizar inspecciones físicas en recorridos por las diversas viviendas para verificar y reportar el estado que guardan las mismas, así como proponer las acciones que haya lugar en casos de anomalías o irregularidades, según lo establecido en los contratos suscritos.</li><li>8. Formular y entregar al acreditado o beneficiario el documento que corresponda para la liberación de reservas de dominio del instituto y la escrituración o titulación de su vivienda.</li><li>9. Aportar información y testimonios para conformar un programa de renegociación de adeudos de los beneficiarios de los programas de vivienda del instituto.</li><li>10. Elaborar estrategias orientadas a recuperar los bienes inmuebles en situación de abandono o irregular.</li><li>11. Elaborar y mantener actualizados los listados de</li></ol>
--	--

sustitución de beneficiarios.

12. Determinar cuáles expedientes de los beneficiarios de vivienda ameritan ser remitidos a la coordinación de asuntos jurídicos, para su trámite de cobro correspondiente una vez agostadas las gestiones de cobro extrajudicial.
13. Integrar la cartera de vivienda de arrendamiento o comodato del instituto para hacerla del conocimiento de su superior jerárquico y proceder a los tramites que haya lugar.
14. Mantener bajo su resguardo los expedientes individuales con las documentaciones que aporten los acreditados hasta la fecha establecida en el contrato para que sean devueltos a los beneficiarios los documentos que procedan una vez que se haya liquidado el crédito.
15. Elaborar acuerdos y/o resoluciones de rescisión de contrato, con el apoyo de la coordinación de asuntos jurídicos, a los beneficiarios de vivienda que incumplan lo pactado.
16. Supervisar y dar seguimiento a todos los asuntos en materia de contratos y convenios que se tramiten en el instituto.
17. Reportar los contratos formalizados y demás datos al sistema de información e indicadores de vivienda que establezca la coordinación de planeación.
18. Atender y asesorar a los beneficiarios de crédito del instituto en los problemas que se presenten antes, durante y después del crédito otorgado.
19. Alimentar y operar el sistema de administración e integral (SAI) del instituto con la información de su competencia.
20. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que

	<p>obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</p> <p>21. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</p> <p>22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>23. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN		N3
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director Técnica	N1A
SUPERVISA A:	Supervisores de obra	N4
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con Área De Dirección Técnica, Dirección General, Área De Promoción Social.	
EXTERNAS	Contratistas	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura, Ingeniería o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil.</li> <li>• Arquitectos</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de obra pública.</li> <li>• Bitácoras de obra.</li> <li>• Planos, estimaciones, presupuestos</li> <li>• Convenios, contratos generales.</li> <li>• Manejo de información.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de crisis y contingencias.</li> <li>• Formulación de contratos.</li> <li>• Redacción y presentación de informes.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carácter fuerte y determinado.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Comunicación afable</li> <li>• Dialogo y lectura efectiva</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico</li> <li>• Don de mando</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Ofimática.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Programas De Vivienda Federal Y Estatal.</li> <li>• Búsqueda, Manejo E Interpretación De Información General.</li> <li>• Relaciones Publicas</li> <li>• Administración Y Gestión</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y proponer proyectos y acciones de vivienda.</li> <li>• Elaborar, ejecutar, administrar, coordinar y supervisar proyectos constructivos y de acciones de vivienda. Para que estos se realicen de acuerdo a las normas, especificaciones, costos y tiempo.</li> <li>• Buscar la incorporación de materiales alternativos e innovaciones tecnológicas, para proyectos sustentables.</li> <li>• Otorgar asistencia técnica en temas relacionados al área.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la programación de las obras por ejecutarse, con su avance físico y financiero, y fechas de inicio, terminación y entrega.</li> <li>2. Analizar y emitir dictámenes técnicos de proyectos ejecutivos de vivienda propuestos por terceros para llevar a cabo acciones y/o construcción de viviendas de los programas financiados por el instituto.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Realizar propuestas de proyectos constructivos, sembrados, lotes con servicios, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios para las acciones y programas de vivienda del instituto.</li><li>4. Realizar ante las instancias correspondientes los trámites para el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y conexiones de servicios para las acciones y viviendas construidas con recursos del instituto.</li><li>5. Participar en los estudios e integración de los expedientes técnicos para la obtención de permisos, como manifestaciones de impacto ambiental, entre otros, en la construcción de acciones o viviendas financiadas por el instituto.</li><li>6. Elaborar proyectos constructivos que le sean requeridos relacionados con las acciones y programas de vivienda del instituto.</li><li>7. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proyectos constructivos de todas las obras y proyectos que realiza el instituto.</li><li>8. Elaborar las especificaciones de diseño, especificaciones técnicas y constructivas relacionadas con los programas y acciones de vivienda.</li><li>9. Controlar y custodiar los documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</li><li>10. Elaboración de los avances físicos-financieros de todos los programas de obra.</li><li>11. Revisión de estimaciones de los diferentes programas de obra.</li><li>12. Apoyo en la elaboración de vales para entrega de</li></ol>
--	---

	<p>paquetes de materiales.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. Elaboración de formatos de control para las reuniones de subcomités y comités de obras.</li><li>14. Atender asuntos relacionados con los órganos de control.</li><li>15. Revisión y elaboración de proyectos y propuestas de construcción, ya sean internos y/o externos.</li><li>16. Apoyar en la elaboración de libros blancos en FONDEN y programas emergentes.</li><li>17. Elaboración y revisión de planos de lotificación, sembrado de vivienda, topográficos etc. Así como elaborar nuevas propuestas de ser necesario y/o requerido.</li><li>18. Elaboración de propuestas estructurales en proyectos de nueva creación con el fin de integrar proyecto ejecutivo y tarjetas de precios unitarios.</li><li>19. Informar y asesorar a supervisores de obra la cantidad de pruebas de concreto por contrato, según la norma de construcción en cada uno de sus elementos.</li><li>20. Supervisar periódicamente la obra física en proceso para identificar posibles mejoras de aplicación que ayuden tanto a las obras como a los procesos de construcción.</li><li>21. Proponer mejoramientos en materiales de construcción como en procesos de obra y de ser requerido en cada una de las acciones de vivienda del instituto.</li><li>22. Elaboración de medidas y colindancias, planos de lotificación y sembrado.</li><li>23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>
--	---

	<p>24. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</p> <p>25. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</p> <p>26. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN LICITACIONES Y PROGRAMAS EMERGENTES		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director Técnica	N1A
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con Área De Dirección Técnica, Dirección General, Área De Promoción Social.	
EXTERNAS	Contratistas	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura, Ingeniería o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil.</li> <li>• Arquitecto.</li> <li>• Derecho.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras por licitación.</li> <li>• Construcción de obra pública.</li> <li>• Análisis jurídico de procedimientos administrativos.</li> <li>• Administración pública.</li> <li>• Integración de expedientes de obra.</li> <li>• Estados financieros.</li> <li>• Convenios, contratos generales.</li> <li>• Manejo de información.</li> <li>• Manejo de crisis y contingencias.</li> <li>• Formulación de contratos.</li> <li>• Redacción y presentación de informes.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Comunicación afable</li> <li>• Dialogo y lectura efectiva</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico</li> <li>• Don de mando</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Programas de vivienda federal y estatal.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones públicas.</li> <li>• Administración y gestión.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el programa de trabajo de los procesos licitatorios, a través de las instrucciones recibidas por parte del director general, con la finalidad de realizar las licitaciones dentro del marco jurídico legal.</li> <li>• Aplicar los procedimientos en materia de licitaciones, en apego a la ley de obras públicas (federal o estatal), a fin de que estas se realicen conforme a la normatividad establecida en cada caso.</li> <li>• Controlar la integración de los expedientes únicos de obra, mediante su organización de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de que éstos contengan la documentación necesaria.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cumplimiento escrito de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la ley de contrataciones públicas.</li> </ul>
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que las licitaciones y concursos se realicen de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas.</li> <li>3. Determinar el programa de trabajo de los procesos licitatorios.</li> <li>4. Elaborar los contratos de construcción con las diferentes empresas constructoras y proveedoras, en colaboración con la coordinación de asuntos jurídicos y de transparencia.</li> <li>5. Elaboración de los dictámenes de los contratos.</li> <li>6. Elaboración de convenios adicionales a contratos.</li> <li>7. Programar, dirigir y controlar los procesos de licitación y gestión de contratos, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos por las reglas de operación de los programas sociales.</li> <li>8. Coordinar y elaborar las bases de licitación para la construcción de obras y la prestación de servicios.</li> <li>9. Coordinar, realizar y presidir las reuniones del proceso de licitaciones en sus tres etapas, acto de aclaraciones, acto de apertura de propuestas y acto de fallo y adjudicación.</li> <li>10. Participar en la selección de la propuesta más favorable para la institución y a los fines que esta busca con base a las disposiciones jurídicas.</li> <li>11. Capturar toda la información y datos que ingrese o emane de esta unidad y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro documento</li> </ol>

	<p>que las autoridades indiquen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas de la unidad de licitaciones.</li><li>13. Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras y prestación de servicios.</li><li>14. Elaboración de libros blancos en FONDEN y programas emergentes.</li><li>15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>16. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</li><li>17. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</li><li>18. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN INFORMÁTICA		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director De Administración Y Finanzas	N1A
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las áreas del instituto, en colaboración con asuntos de su competencia como; mantenimiento, antivirus, instalación de programas etc.	
EXTERNAS	N/a	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería En Sistemas Computacionales.</li> <li>• Ingeniero Programador.</li> <li>• Licenciado En Informática.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas computacionales.</li> <li>• Sistemas operativos.</li> <li>• Manejo de lenguaje de programación.</li> <li>• Supervisión y mantenimiento de equipos de cómputo.</li> <li>• Manejo y búsqueda de información en internet.</li> <li>• Paginas wep.</li> <li>• Servidores de red y telecomunicaciones.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Manejo de programas de edición e imagen.</li> <li>• Manejo de información.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> <li>•</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Expresión y comunicación</li> <li>• Manejo de crisis y contingencias</li> <li>• Razonamiento lógico.</li> <li>• Operaciones numéricas y estadísticas.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Software y hardware</li> <li>• Manejo de internet</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Actualización de tecnologías de información.</li> <li>• Normas de seguridad.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y dar servicio a los sistemas de información, equipos y programas de cómputo de todas las áreas del instituto.</li> <li>• Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas de cómputo y redes de información del instituto.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y presentar al director general el programa anual de adquisición de bienes informáticos, insumos y demás materiales necesarios, previendo los rubros que pudieran mejorar los sistemas y servicios informáticos del instituto.</li> </ol>

2. Formular, instalar, operar, mantener y actualizar el sistema de administración e integral del instituto (SAI-INVI).
3. Administrar, controlar y registrar el inventario de las tecnologías de información, sistemas de comunicación y equipos de cómputo, propiedad del instituto.
4. Recibir, instalar, mantener actualizado el sistema de información e indicadores de vivienda (SAI), y apoyar a la coordinación de planeación para su administración, control y operación.
5. Expedir y entregar al área responsable del área, la facturación mensual de las y los beneficiarios de los programas de vivienda.
6. Respalidar constantemente la información almacenada en los archivos electrónicos a su cargo y llevar su registro y control. Así mismo generar semestralmente el respaldo de información de cada uno de los equipos de cómputo propiedad del instituto, generando dos copias, y entregando una de ella a la unidad de control interno para su resguardo.
7. Administrar y controlar el “servidor” del instituto.
8. Proporcionar el servicio de internet para todas las áreas del instituto.
9. Asesorar a la unidad de comunicación e imagen institucional, en la operación, mantenimiento y actualización de la página de internet del instituto.
10. Apoyar a las diferentes áreas administrativas, que así lo requieran, en sus actividades y en la gestión y generación de información.
11. Atender y dar seguimiento a las requisiciones de información que respecte a su área y/o que son de su

	<p>competencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Administrar y controlar los módulos electrónicos de información al público del instituto, y sus vínculos electrónicos a los diferentes servicios que éste proporciona.</li><li>13. Elaborar los manuales e instructivos para la administración y uso de los sistemas de informática, equipos de cómputo, periféricos, insumos, internet y otros servicios electrónicos.</li><li>14. Capacitar, actualizar y apoyar con soporte técnico a las áreas administrativas y residencias en el uso de los programas de cómputo y los bienes informáticos del instituto.</li><li>15. Elaborar y presentar informes escritos trimestrales al director general sobre el estado y uso de los sistemas informáticos; los equipos de cómputo y periféricos; y los servicios que presta la unidad.</li><li>16. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</li><li>17. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</li><li>18. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</li><li>19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>20. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li></ol>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN CONTROL INTERNO E IGUALDAD DE GENERO		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director General	N1
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las áreas y departamentos del instituto.	
EXTERNAS	Contraloría general del estado, auditoria superior de la federación, dependencias de gobierno relacionadas con el tema.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas Y Administración Pública.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Gestión Empresarial.</li> <li>• Derecho.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas.</li> <li>• Leyes, decretos y normas, estatales y federales.</li> <li>• Auditorias.</li> <li>• Trabajos por objetivos.</li> <li>• Manuales organizacionales.</li> <li>• Desarrollo organizacional.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de recursos materiales.</li> <li>• Organización de eventos.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Redacción.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Manejo de internet</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos</li> <li>• Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y promover que la obtención y aplicación de los recursos se realice con criterios de racionalidad y transparencia.</li> <li>• Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la dependencia, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.</li> <li>• Fomentar la cultura institucional de la igualdad y equidad de género.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al director general en el diseño, implementación y evaluación del sistema de control interno, y verificar su</li> </ol>

	<p>operatividad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Procurar la integración y asimilación por parte del personal del instituto de las metas de la organización, así como ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo.</li><li>3. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios que ofrece el instituto.</li><li>4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</li><li>5. Asesorar a las diferentes áreas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li><li>6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores públicos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno y mantener informado al director general sobre la marcha del sistema.</li><li>7. Presentar informes de actividades al director y al comité de coordinación del sistema de control interno.</li><li>8. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del instituto.</li><li>9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de control interno institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.</li><li>10. Apoyar y asesorar en las actividades, funciones y procedimientos de la unidad de recursos humanos, así</li></ol>
--	---

	<p>como verificar y supervisar los resultados y seguimientos a los asuntos que resulten del personal.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, como buzón y correo institucional.</li><li>12. Vigilar que la atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, se preste pronta y adecuadamente, y rendir los informes sobre cada caso en particular.</li><li>13. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el gobierno federal sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión pública.</li><li>14. Coordinar la elaboración de guías y manuales, así como las actualizaciones a los documentos administrativos y de procedimientos, a fin de optimizar las tareas y funciones, y adecuarlos a las nuevas necesidades del instituto.</li><li>15. Acompañar y asesorar a las diferentes áreas, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.</li><li>16. Recibir y transformar la información generada por las oficinas de representación foráneas y generar los reportes mensuales que sean requeridos.</li><li>17. Fomentar la participación institucional en actividades y campañas dirigidas a lograr la igualdad entre hombres y mujeres, bajo los programas y normativas establecidas.</li><li>18. Aplicar la normatividad estatal y federal en materia de igualdad y equidad de género.</li><li>19. Vigilar el cumplimiento de los mecanismos estatales de promoción y procuración de la igualdad de género.</li></ol>
--	---

	<p>20. Promover la igualdad de acceso y pleno disfrute de los derechos y obligaciones que brinda este instituto.</p> <p>21. Será, de primera instancia, intermediario(a) y mediador entre el personal y el instituto, en asuntos de conflictos laborales y personales.</p> <p>22. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de control interno y equidad de género.</p> <p>23. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</p> <p>24. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</p> <p>25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>26. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN.		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director General.	N1
SUPERVISA A:	N/a	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las áreas y departamentos del instituto.	
EXTERNAS	Empresas privadas de impresión digital, dependencias de gobierno relacionadas con el tema.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación.</li> <li>• Imagen Corporativa.</li> <li>• Diseño Gráfico.</li> <li>• Relaciones Públicas Y/O Institucionales.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas.</li> <li>• Edición fotográfica.</li> <li>• Diseño gráfico.</li> <li>• Comunicación organizacional.</li> <li>• Videoconferencias.</li> <li>• Publicidad y mercadeo.</li> <li>• Manejo y elaboración de audiovisuales.</li> <li>• Manejo de equipo digital (cámara fotográfica, video, micrófono).</li> <li>• Elaboración de discursos y boletines de prensa.</li> <li>• Redacción de texto de información.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Redacción.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Manejo de internet</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir información sobre programas, políticas, acciones de vivienda y asuntos generales del instituto y que sean de interés público.</li> <li>• Creación, actualización y seguimiento del contenido en los medios utilizados por el instituto para la difusión externa de información.</li> <li>• Monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos.</li> <li>• Crear programas que vinculen las actividades del instituto con la población en general.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y presupuesto y turnarlo a su jefe superior inmediato para su análisis e integración en la elaboración del plan anual de labores y financiamientos del instituto.</li> <li>2. Informar a la población, a través de los diferentes medios de comunicación, sobre la función y objeto del instituto como organismo descentralizado de interés público.</li> <li>3. Establecer procedimientos para la recopilación, análisis,</li> </ol>

	<p>sistematización y resguardo de información en publicaciones periódicas, en materia de política de vivienda, y la elaboración y análisis de la síntesis informativa de las noticias más relevantes relacionadas con el tema.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recopilar la información documental y grafica de las acciones más significativas del instituto para elaborar y editar la memoria institucional (anual y sexenal).</li> <li>5. Convocar y coordinar la participación de los representantes de los medios de comunicación a conferencias de prensa a petición expresa del director general.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de medios informativos y promocionales del instituto, tales como carteles, mantas, trípticos, folletos, entre otros, y presentarlos al director general para la autorización de impresos, publicación y/o difusión interna o externa.</li> <li>7. Realizar acciones y/o campañas de información para el mejoramiento de la calidad de vida de las familias en las unidades habitacionales con el apoyo de diversas áreas del instituto.</li> <li>8. Difundir las acciones, políticas y programas de vivienda a cargo del instituto.</li> <li>9. Diseñar y proponer al director general, el formato y los contenidos de la página de internet del instituto y sus actualizaciones sistemáticas.</li> <li>10. Elaborar el perfil de la imagen institucional mensual que guarda el instituto en los medios de comunicación.</li> <li>11. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el consejo del instituto, en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Custodiar y controlar la documentación que obren en</li> </ol>
--	--

	<p>sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</p> <p>13. Desempeñar las comisiones que le encomiende el (la) director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</p> <p>14. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende y aquellas que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>16. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Dirección General	N1
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con Todas Las Áreas Internas del Instituto.	
EXTERNAS	Dirección De Archivo General Del Estado De B.C.S.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivonomía</li> <li>• Administración De Archivos</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Derecho.</li> <li>• Administración</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo e interpretación de información.</li> <li>• Restauración de documentación y archivos.</li> <li>• Estructura de documentación e información.</li> <li>• Digitalización de documentos.</li> <li>• Tecnologías de la información.</li> <li>• Métodos de investigación.</li> <li>• Manejo de crisis y contingencias.</li> <li>• Redacción y presentación de informes.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Comunicación y expresión escrita</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas y programas públicos.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Administración y gestión</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, mediante un programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>• Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, dotar a los documentos de los elementos de identificación, destinar espacios y equipos necesarios para su resguardo y restauración.</li> <li>• Racionalizar la producción, uso, distribución, control y resguardo de los documentos contenidos en el archivo del instituto.</li> <li>• Conocer el marco jurídico del archivo en base a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico que sean de aplicación federal y estatal.</li> <li>2. Elaborar medidas técnicas para la regulación de los</li> </ol>

	<p>procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibir de las áreas administrativas del instituto, los documentos que, por su naturaleza necesiten ser archivados y concentrado en el archivo general</li><li>4. Formular y diseñar instrumentos de control archivístico.</li><li>5. Garantizar la aplicación normativa y otras disposiciones legales y jurídicas sobre el sistema archivístico del instituto.</li><li>6. Fungir como enlace frente a otras dependencias y autoridades en temas de archivo institucional.</li><li>7. Participar como invitado permanente en las sesiones del comité de transparencia.</li><li>8. Participar en los programas de valoración documental estatal y federal.</li><li>9. Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación con el titular de transparencia.</li><li>10. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial formulados por autoridades estatales y/o federales.</li><li>11. Coordinar y programar los periodos de limpieza, acomodo y depuración de documentación, de cada una de las áreas administrativas.</li><li>12. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, históricos y de concentración aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación.</li><li>14. Colaborar con el responsable del área de la coordinación de asuntos jurídicos y de transparencia.</li><li>15. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.</li><li>16. Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.</li><li>17. Mantener limpia y en estricto orden, las instalaciones, mobiliario y demás accesorios, asignados para el desarrollo de las actividades del archivo institucional.</li><li>18. Coordinar con las áreas administrativas del instituto, jornadas de limpieza física para las áreas asignadas en el archivo.</li><li>19. Proponer un calendario anual en materia de conservación y mantenimiento de las instalaciones, (fumigación, ventilación e iluminación, etc.) Considerando en todo momento la conservación y el cuidado a la documentación.</li><li>20. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.</li><li>21. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>22. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</li><li>23. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Dirección General, Dirección De Administración y Finanzas	N1 / NA1
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las Áreas y Departamentos del Instituto.	
EXTERNAS	Dirección General De Recursos Humanos del Estado.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas Y Administración Pública.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Gestión Empresarial.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas.</li> <li>• Leyes, decretos y normas, estatales y federales.</li> <li>• Trabajos por objetivos.</li> <li>• Manuales organizacionales.</li> <li>• Desarrollo organizacional.</li> <li>• Nómina y prestaciones de ley.</li> <li>• Cálculo de impuestos.</li> <li>• Procedimientos y trámites en materia de seguridad social.</li> <li>• Procedimientos en materia de admón. De personal.</li> <li>• Generación de reportes analíticos.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de recursos materiales.</li> <li>• Organización de eventos.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	

HABILIDADES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Redacción</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Leyes laborales.</li> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Manejo de internet</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDAD	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, gestionar y administrar todos los asuntos relacionados con el personal del instituto.</li> <li>• Atender las requisiciones de información y trámites del personal, frente a otras instituciones y/o dependencias de gobierno.</li> <li>• Atender las necesidades específicas del personal, asesorar y dar seguimiento a las mismas.</li> <li>• Fomentar la cultura institucional de la disciplina, orden y responsabilidad entre el personal.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la plantilla del personal del instituto con datos como: número de empleados, por área, por género, por puesto o función, números telefónicos</li> </ol>

	<p>personales, domicilio, número de seguridad social, antigüedad, RFC, CURP y todos aquellos datos generales que arrojen información específica del personal.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="509 422 1385 579">2. Recabar, concentrar y escanear, la documentación presentada por el personal en expedientes físicos y digitales individuales, además de custodiar bajo confidencialidad la información contenida en los mismos.</li><li data-bbox="509 632 1385 873">3. Actualizar constantemente los expedientes, integrando en ellos la documentación generada por el desempeño del personal, tales como: constancias, diplomas, certificados, notas malas, actas administrativas, solicitud de permisos y generales, garantizando con esto, información integral del personal.</li><li data-bbox="509 926 1385 1167">4. Recibir y atender a los aspirantes que presenten curriculum vitae, solicitando contratación; y archivar las solicitudes para generar un inventario de posibles candidatos. Recibir y atender a los aspirantes que soliciten presentar servicio social, requerida por las instituciones educativas.</li><li data-bbox="509 1220 1385 1377">5. Gestionar la capacitación e inducción del personal de nuevo ingreso, proporcionar la información necesaria sobre el reglamento interno y condiciones de trabajo, para lograr una integración eficiente.</li><li data-bbox="509 1430 1385 1671">6. Realizar las gestiones administrativas relacionadas con el personal, tales como: elaboración de contratos, gestión y elaboración de nóminas, reposición de tarjetas de nómina, gestión de permisos y vacaciones, cálculo de horas extra, movimientos y actualización en la plantilla de personal, y los que le sean solicitados.</li><li data-bbox="509 1724 1385 1881">7. Gestionar y dar seguimiento a trámites ante IMSS, tales como: altas, bajas, modificaciones salariales, indemnizaciones, incapacidades médicas y de maternidad, y los que resulten derivado de esta</li></ol>
--	--

prestación. Además de gestionar y dar seguimiento a trámites ante INFONAVIT como: recibir y aplicar avisos de retención por pago de crédito, y los que resulten derivado de esta prestación.

8. Sugerir y/o realizar las modificaciones y/o adiciones a la estructura organizacional, en base a las necesidades del instituto y que hayan sido aprobadas por el consejo, modificando todos los apartados que resulten de ese cambio.
9. Generar la documentación que solicite el personal, tales como; constancia de sueldo, de trabajo, de antigüedad, historial laboral, cartas de recomendación, etc. Todos bajo el procedimiento establecido y previa autorización de las autoridades del instituto.
10. Elaborar el programa anual de capacitación, cursos y talleres que deberán ofrecer al personal, de acuerdo a las necesidades detectadas y observadas por los directores de áreas y la dirección general, y presentarla para visto bueno y/o autorización, y gestionarlos.
11. Verificar que el personal, cumpla en todo momento con el reglamento interno, condiciones generales de trabajo, ley federal del trabajo, ley de servidores públicos para el estado B.C.S. y demás normatividades a las que este instituto está sujeto, y en caso de incumplimiento, aplicar las medidas disciplinarias señaladas en las mismas.
12. Generar reportes mensuales para informar sobre: retardos, faltas injustificadas, permisos y los que le sean solicitados por la dirección general del instituto y por la dirección general de recursos humanos, para el caso del personal sindicalizado adscrito al instituto.
13. Generar los reportes de puntualidad y asistencia para que sean firmados por el personal, informando sobre su desempeño mensual respecto a este punto.
14. Generar, entregar (original) y archivar (copia) los recibos

de nómina del personal, en tiempo y forma.

15. Realizar los trámites administrativos de cargas y/o eventos familiares, accidentes de trabajo, licencias médicas, licencias de trabajo, solución de conflictos laborales, etc.
16. Informar a la dirección general sobre de las nuevas políticas y/o reformas laborales que se emitan en beneficio del personal, así como las modificaciones a las prestaciones, derechos y obligaciones del mismo, además de verificar la aplicación de estas en tiempo y forma.
17. Informar al personal mediante la emisión de circulares o memorándums; instrucciones, avisos, suspensión de labores, invitaciones y toda aquella información que sea de interés y/o que involucre al personal del instituto.
18. Analizar y generar, en coordinación con la unidad de control interno, las modificaciones y adiciones a los manuales del instituto, aquellas que sean necesarias a fin de atender cambios internos y externos, cumplir con nuevas disposiciones federales y estatales y eficientizar el trabajo a través de una actualización razonable.
19. Redactar, reproducir y distribuir, las modificaciones que se realicen a los manuales del instituto; y revisar que todos los ejemplares cuenten con la última actualización autorizada.
20. Proponer la creación de nuevos modelos de aplicación de políticas generales en materia de administración del personal.
21. Coadyuvar en los siguientes procedimientos: evaluación del desempeño laboral, evaluación y medición del clima laboral, evaluación de conocimientos generales o temas específicos, promovidos por la dirección general a través de la unidad de control interno del instituto.

	<p>22. Apoyar el desarrollo y mejoramiento continuo de las condiciones laborales del personal, en materia de seguridad e higiene, así como medidas preventivas de riesgo para el mismo.</p> <p>23. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>24. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</p> <p>25. Desempeñar las tareas personales que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</p> <p>26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>27. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Coordinación De Asuntos Jurídicos Y De Transparencia	N2
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con Todas Las Áreas Internas Del Instituto.	
EXTERNAS	Instituto De Transparencia Y Acceso a la Información de B.C.S.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Relaciones Públicas Y/O Institucionales.</li> <li>• Administración y/o Gestión.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas.</li> <li>• Comunicación organizacional.</li> <li>• Elaboración de reportes e informes.</li> <li>• Redacción de texto de información.</li> <li>• Leyes y normatividad anticorrupción.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Alta organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetividad</li> <li>• Comunicación y expresión escrita</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas y programas públicos.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Administración y gestión</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información que se le requieran al instituto.</li> <li>• Promover la cultura de la transparencia, anticorrupción y acceso a la información dentro y fuera del instituto.</li> <li>• Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos en materia de transparencia que sean turnados al instituto.</li> <li>• Fungir como enlace entre las áreas administrativas del instituto para que estas den cumplimiento a lo requerido en esta materia.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se reciban en el instituto.</li> <li>2. Recabar y difundir la información pública de oficio a que se refiere la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de baja california sur, que nos aplique.</li> <li>3. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del comité.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.</li><li>5. Asesorar y orientar a las áreas y unidades administrativas del instituto que lo requieran, en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información.</li><li>6. Efectuar las notificaciones de información correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la ley.</li><li>7. Proponer al comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.</li><li>8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, seguimiento, respuestas, resultados, observaciones y conclusiones.</li><li>9. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.</li><li>10. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.</li><li>11. Informar en todo momento a las áreas administrativas o unidades del instituto, así como a su titular de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de baja california sur y en las demás disposiciones aplicables en esta materia.</li><li>12. Fomentar la cultura de transparencia al interior del instituto.</li><li>13. Las que determine la ley general de transparencia y acceso a la información pública, la ley de transparencia y</li></ol>
--	--

	<p>acceso a la información pública del estado de baja california sur; el reglamento de la presente ley y los acuerdos generales emitidos por el pleno del consejo.</p> <p>14. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</p> <p>15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>16. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</p> <p>17. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director De Administración y Finanzas	N1A
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las áreas internas del instituto.	
EXTERNAS	Empresas privadas de materiales de construcción, de papelería de oficina y suministros varios.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura O Posgrado En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Administración y/o Gestión.</li> <li>• Ing. Industrial.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas.</li> <li>• Comunicación organizacional.</li> <li>• Elaboración de reportes e informes.</li> <li>• Presupuestos.</li> <li>• Mercadeo.</li> <li>• Relaciones públicas y comerciales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Alta organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Comunicación y expresión escrita</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Relaciones públicas y comerciales.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas y programas públicos.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Administración y gestión.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abastecer los recursos que sean necesario para el óptimo funcionamiento de las actividades del instituto.</li> <li>• Garantizar los mejores precios para las adquisiciones a las que tenga necesidad el instituto.</li> <li>• Fungir como enlace entre las áreas administrativas del instituto para que estas reciban lo necesario, a fin de contar con las condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, proponer y ejecutar las adquisiciones para materias primas necesarias para el funcionamiento administrativo y operativo de instituto, en apego a las normas correspondientes.</li> <li>2. Proporcionar los insumos necesarios a todas las áreas del instituto para el buen funcionamiento de las actividades y garantizar la continuidad de las tareas de oficina.</li> <li>3. Elaborar el inventario anual y asignar cuando proceda el resguardo los bienes muebles e inmuebles del instituto, y</li> </ol>

	<p>mantenerlos actualizados, así como conservar y controlar la custodia de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Mantener actualizados los registros, inventarios y expedientes de los bienes, equipos y demás materiales, ya sea los asignados a las áreas o los resguardados en el almacén.</li><li>5. Recibir y tramitar las compras cuidando la suficiencia presupuestal y pagos de conformidad a los procedimientos y normas establecidos.</li><li>6. Tramitar y registrar las cotizaciones de compras emergentes, así como las adquisiciones de bienes de uso restringido.</li><li>7. Cotizar, comprar y suministrar los materiales de oficina como papelería, mobiliarios y demás insumos que soliciten las áreas administrativas del instituto.</li><li>8. Gestionar los pagos a proveedores o prestadores de servicios, cuando concluya el trámite de compra, lo soliciten y presenten factura.</li><li>9. Administrar, controlar y registrar el fondo revolvente para solventar los gastos menores de oficina.</li><li>10. Buscar efectuar las adquisiciones y contrataciones en las mejores condiciones para el instituto en cuanto a calidad, oportunidad y precio.</li><li>11. Apoyar al departamento de servicios generales en el traslado de mobiliario y equipo que se requiera para actividades propias del instituto, dentro y fuera de sus instalaciones.</li><li>12. Planificar y coordinar las actividades de limpieza del parque vehicular.</li><li>13. Elaborar y/o supervisar, controlar y custodiar las</li></ol>
--	---

	<p>bitácoras de combustible del parque vehicular.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>14. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</li><li>15. Controlar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa del instituto.</li><li>16. Apoyar, cuando su carga de trabajo lo permita, en la entrega de correspondencia fuera de las instalaciones del instituto, con la entrega de oficio y/o documentación a otras dependencias o instancias.</li><li>17. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</li><li>18. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</li><li>19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>20. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DE UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director Técnico	N1A
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Unidad De Proyectos Y Depto. De Construcción	
EXTERNAS	Empresas Privadas De Materiales De Construcción.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura.</li> <li>• Ing. Industrial.</li> <li>• Ing. Civil.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas.</li> <li>• Comunicación organizacional.</li> <li>• Elaboración de reportes e informes.</li> <li>• Presupuestos.</li> <li>• Mercadeo.</li> <li>• Relaciones públicas y comerciales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Alta organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Comunicación y expresión escrita</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas y programas públicos.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Administración y gestión.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
PRINCIPALES RESPONSABILIDAD	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el análisis de costos y presupuestos de obra, para cada uno de los proyectos de construcción en apego a las leyes, reglamentos y normatividad vigente y/o que aplique para obras públicas.</li> <li>• Garantizar el mejor costo/presupuesto para la ejecución de una acción de vivienda, cumpliendo con la calidad, requisitos y parámetros que la normatividad y la ley exija.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora el análisis de costos y presupuestos de obra, para cada uno de los proyectos de construcción en apego a las leyes, reglamentos y normatividad vigente y/o que aplique para obras públicas, buscando en todo momento un costo equilibrado entre los servicios contratados por los beneficiarios y el financiamiento del Instituto.</li> <li>2. Establecer procedimientos para determinar costos y de esta forma determinar los indicadores económicos para los programas de obra financiados por el Instituto.</li> <li>3. Elaborar costos y presupuestos de obra, que incluyan: números generadores, análisis de precios unitarios, costos directos e indirectos, cuantificación, catálogos de</li> </ol>

	<p>conceptos con unidades y totales por concepto, entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Analizar los costos de los presupuestos presentados para la contratación de obras y servicios en la edificación de acciones de vivienda del Instituto, garantizando su correcta aplicación.</li><li>5. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</li><li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>7. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</li><li>8. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.</li><li>9. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director Técnico	N1A
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Unidad De Precios Unitarios Y Depto. De Construcción	
EXTERNAS	Empresas Privadas De Materiales De Construcción.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura.</li> <li>• Ing. Industrial.</li> <li>• Ing. Civil.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas.</li> <li>• Comunicación organizacional.</li> <li>• Elaboración de reportes e informes.</li> <li>• Presupuestos.</li> <li>• Mercadeo.</li> <li>• Relaciones públicas y comerciales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Alta organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Comunicación y expresión escrita</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Relaciones públicas y comerciales.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas y programas públicos.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Administración y gestión.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar, proponer y elaborar proyectos y acciones de vivienda que ofrezcan satisfacer las necesidades de vivienda para nuestra población objetivo.</li> <li>• Garantizar que las acciones de vivienda cuenten con las condiciones de seguridad, infraestructura técnica y equipamiento indispensable para su habitabilidad.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta encargada de investigar, proponer y elaborar proyectos y acciones de vivienda que ofrezcan satisfacer las necesidades de vivienda que brinden comodidad, funcionalidad y seguridad patrimonial, además de garantizar que estas cuenten con las condiciones de seguridad, infraestructura técnica y equipamiento indispensable para su habitabilidad inmediata.</li> <li>2. Realizar propuestas de proyectos constructivos, sembrados, lotes con servicios, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios para las acciones y programas de vivienda del Instituto.</li> <li>3. Analizar y emitir dictámenes técnicos de proyectos ejecutivos de vivienda propuestos por terceros para llevar</li> </ol>

	<p>a cabo acciones y/o construcción de viviendas de los programas financiados por el Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Realizar ante las instancias correspondientes los trámites para el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y conexiones de servicios para las acciones construidas con recursos del Instituto.</li><li>5. Participar en los estudios e integración de los expedientes técnicos para la obtención de permisos, como manifestaciones de impacto ambiental, entre otros, en la construcción de acciones o viviendas financiadas por el Instituto.</li><li>6. Elaborar proyectos constructivos que le sean requeridos relacionados con las acciones y programas de vivienda del Instituto.</li><li>7. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proyectos constructivos de todas las obras y proyectos que realiza el Instituto.</li><li>8. Elaborar las especificaciones de diseño, especificaciones técnicas y constructivas relacionadas con los programas y acciones de vivienda.</li><li>9. Controlar y custodiar los documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.</li><li>10. Apoyo en la elaboración de vales para entrega de paquetes de materiales.</li><li>11. Participar en la elaboración de formatos de control para las reuniones de subcomités y comités de obras.</li><li>12. Atender asuntos relacionados con los órganos de control.</li><li>13. Revisión y elaboración de proyectos y propuestas de construcción, ya sean internos y/o externos.</li></ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Elaboración y revisión de planos de lotificación, sembrado de vivienda, topográficos etc. así como elaborar nuevas propuestas de ser necesario.</li><li>15. Elaboración de propuestas estructurales en proyectos de nueva creación con el fin de integrar proyecto ejecutivo y tarjetas de precios unitarios.</li><li>16. Proponer mejoramientos en materiales de construcción como en procesos de obra y de ser requerido en cada una de las acciones de vivienda del Instituto.</li><li>17. Elaboración de medidas y colindancias, planos de lotificación y sembrado.</li><li>18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>19. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</li><li>20. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.</li><li>21. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
SUPERVISOR DE OBRA		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Coordinador De Supervisores De Obra Y Precios Unitarios	N2
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con Área De Dirección Técnica, Área De Promoción Social.	
EXTERNAS	Contratistas	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura, Ingeniería o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil.</li> <li>• Arquitectos</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de obra pública.</li> <li>• Bitácoras de obra.</li> <li>• Planos, estimaciones, presupuestos, programas de obra</li> <li>• Convenios, contratos generales.</li> <li>• Manejo de información.</li> <li>• Manejo de crisis y contingencias.</li> <li>• Formulación de contratos.</li> <li>• Redacción y presentación de informes.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carácter fuerte y determinado.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Comunicación afable</li> <li>• Dialogo y lectura efectiva</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico</li> <li>• Don de mando</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Políticas públicas.</li> <li>• Programas de vivienda federal y estatal.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Administración y gestión</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que los procesos de las obras se realicen de conformidad a los tiempos, recursos y calidad programados.</li> <li>• Verificar el que la calidad de la obra corresponda con los términos planeados.</li> <li>• Es corresponsable, junto con el personal administrativo, de ejercer el control de los costos.</li> <li>• Es corresponsable legal y moral sobre la seguridad y la higiene del personal de obra y del impacto ambiental.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales, de seguridad e higiene y de construcción.</li> <li>2. Integrar y registrar los expedientes técnicos para la construcción de obra.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Establecer su autoridad en la obra como resultado de su ejercicio profesional.</li><li>4. Verificar que la ejecución de las obras se apegue al catálogo de conceptos aprobados.</li><li>5. Comparar el diseño y las especificaciones técnicas de los materiales a la normatividad y al desarrollo de la obra.</li><li>6. Levantar testimonios, validar y notificar a la autoridad correspondiente que la topografía del terreno es apta para proyectos constructivos, cumpliendo con las características de dimensiones, de proporción y características de suelo.</li><li>7. Revisar de estimaciones para ingreso a pago de acuerdo con el avance de obra.</li><li>8. Elaborar de orden de pago y todo lo que conlleva al mismo.</li><li>9. Elaborar de acta de inicio de obra.</li><li>10. Elaborar de oficios varios, según sea el asunto requerido.</li><li>11. Dar seguimiento a problemas de garantías en sus contratos.</li><li>12. Proponer proyectos o mejoras a los proyectos de ser necesarios, sustentados con la documentación necesaria.</li><li>13. Manejar y resolver conflictos que postergan o comprometan la ejecución de la obra.</li><li>14. Dar seguimiento administrativo a la obra en cuanto a su inicio, proceso y terminación.</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>15. Elaborar y protocolizar la bitácora del programa de obras.</li><li>16. Registrar el control del avance y/o retraso de obras y reportar lo que corresponda.</li><li>17. Verificar que la documentación técnica, contractual y de mantenimiento del inmueble se encuentre actualizada.</li><li>18. Certificar que el ejecutor o contratista haya cumplido a satisfacción con el contrato suscrito.</li><li>19. Participar y apoyar en la elaboración de actas de entrega-recepción de las obras terminadas al cien por ciento.</li><li>20. Acompañar y proporcionar información que soliciten los servidores públicos de la contraloría en sus visitas de campo.</li><li>21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</li><li>22. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.</li><li>23. Desempeñar las comisiones que le encomiende el (la) director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</li><li>24. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
SECRETARIO PARTICULAR		N4
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director General.	N1
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con Todas Las Áreas y Departamentos del Instituto.	
EXTERNAS	Dependencias De Gobierno Estatal, Municipal Y Delegaciones Federales Con Representación Estatal	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Publicas</li> <li>• Relaciones Comerciales</li> <li>• Administración Y/O Gestión</li> <li>• Secretario(A) Ejecutiva</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas.</li> <li>• Solución de conflictos y manejo de contingencias institucionales.</li> <li>• Relaciones personales.</li> <li>• Manejo de recursos materiales.</li> <li>• Manejo de recursos financieros.</li> <li>• Organización de archivo oficial.</li> <li>• Elaboración de discursos y boletines de prensa.</li> <li>• Redacción de texto de información.</li> <li>• Excelente ortografía.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Redacción.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Política pública.</li> <li>• Reglas de operación de desarrollo social.</li> <li>• Leyes, decretos y normas, estatales y federales.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas por la dirección general.</li> <li>• Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas por la dirección general a las diferentes áreas del instituto.</li> <li>• Recibir y proporcionar información oficial referente a la de dirección general.</li> <li>• Revisar, organizar y despachar la correspondencia de dirección general conforme a la línea de acción previamente determinada por el o la directora.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar la agenda del director general y apoyar en la atención y control de la audiencia diaria.</li> <li>2. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados por la dirección general, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del director general.</li> <li>3. Acordar con el director general todos los asuntos que</li> </ol>

	<p>lleguen a la secretaría particular, en el mismo día en que se reciban, si es posible, y si no, en el siguiente, llevando al acuerdo los antecedentes respectivos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Cuidar que se cumplan los acuerdos de la dirección general y dar seguimiento a los mismos, reportando inmediatamente los incumplimientos cuando estos se presenten.</li><li>5. Atender a toda persona interna o externa que acude o llame a dirección general por asuntos diversos propios de la operación del despacho de dirección general.</li><li>6. Elaborar tarjetas informativas, resúmenes ejecutivos y/o reportes de información que le sean requeridos por la dirección general como resultado de acuerdos tomados o resoluciones de reuniones de consejo.</li><li>7. Administrar y comprobar el fondo revolvente para gastos menores asignado a la dirección general.</li><li>8. Fungir como representante del director general, ante las instancias o dependencias en las que el instituto tenga injerencia y que por agenda de la dirección no pueda asistir personalmente.</li><li>9. Recibir y tramitar llamadas telefónicas de personal de la institución, de público en general, de dependencias u organismos públicos y privados, estableciendo citas, entrevistando personalmente y en su caso, canalizando los asuntos a las diferentes áreas, a fin de dar respuesta a todos los asuntos, peticiones o necesidades y éstas sean resueltas con la mayor eficiencia posible.</li><li>10. Tramitar y dar seguimiento a todos los asuntos que ordene el director general, acordando lo conducente.</li><li>11. Requerir y preparar la información y/o la documentación conducente cuando el director general asista a reuniones o juntas de trabajo dentro y fuera de las oficinas del instituto.</li></ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Revisar, organizar y despachar la correspondencia de dirección general conforme a la línea de acción previamente determinada por el director.</li><li>13. Recibir y analizar los escritos dirigidos a la dirección general, registrando los asuntos de importancia en el sistema, canalizando a las diversas áreas internas o externas las peticiones solicitadas, informando continuamente al director general los asuntos relevantes y ejecutando las indicaciones que dé al respecto.</li><li>14. Formular y mantener actualizados los directorios y demás documentos y equipos, indispensables para cumplir cabalmente con sus responsabilidades.</li><li>15. Llevar el registro en forma tradicional o electrónica de los acuerdos de la dirección general, asentando el seguimiento respectivo.</li><li>16. Cuidar que el área de oficinas de la dirección general esté debidamente en funcionamiento y disponibles para la atención al visitante.</li><li>17. Llevar el archivo de la secretaría particular debidamente clasificado: índices, registros y referencias.</li><li>18. Fungir como enlace responsable ante la unidad de archivo institucional para los trámites documentales y de seguimiento que sean requeridos por esta unidad.</li><li>19. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</li><li>20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.</li><li>21. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
TRABAJADOR SOCIAL		N5
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Jefe De Promoción Social	N3
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con el área al que sea asignado y aquellas en las que su superior instruya.	
EXTERNAS	Oficinas o dependencias que se le instruyan, cuando se requiera trabajo de campo población en general.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media Superior (Preparatoria)</li> <li>• Carrera Comercial.</li> <li>• Trabajo Social</li> <li>• Sociología</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo y técnicas de oficina.</li> <li>• Manejo y análisis de información.</li> <li>• Redacción y presentación de informes.</li> <li>• Trabajo operativo.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Determinación</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Comunicación afable</li> <li>• Dialogo y lectura efectiva</li> <li>• Amplio criterio</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Utensilios y herramientas de oficina.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Administración y gestión</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
PRINCIPALES RESPONSABILIDAD	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la entrevista al público en general para el llenado de la cedula única de información socioeconómica.</li> <li>• Recibe, procesa y custodia la documentación requerida para formalizar la solicitud de vivienda.</li> <li>• Atiende con información personalizada al público en general.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a las personas interesadas en obtener información y/o orientación relacionada con los servicios y las acciones de los programas de vivienda del instituto.</li> <li>2. Registrar a las personas interesadas en acceder a las acciones de los programas de vivienda del instituto, proporcionándoles el estado de requisitos a cumplir y toda aquella información que les sea de utilidad.</li> <li>3. Dar información y respuesta a los beneficiarios que requieran de trámites por parte del instituto, como liberación de hipotecas constancias y copias certificadas entre otros documentos.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Analizar los datos de los diferentes programas de vivienda (reglas de operación).</li><li>5. Realizar el llenado del socio-económicos de los solicitantes.</li><li>6. Integrar la documentación en los expedientes de la demanda para acciones de vivienda.</li><li>7. Registrar y reportar diariamente al sistema de administración integral (SAI) el número de personas atendidas, según indicadores o índices preestablecidas.</li><li>8. Evaluar y hacer seguimiento a los casos atendidos.</li><li>9. Asistir y participar en las diferentes jornadas de trabajo social organizada por distintas dependencias de gobierno.</li><li>10. Participar en reuniones técnicas y de información relacionadas con el área de su competencia.</li><li>11. Promover y participa en campañas de promoción social.</li><li>12. Alimentar correctamente la base de datos del instituto con la información recabada de los solicitantes.</li><li>13. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li><li>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
SECRETARIA		N5
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Jefe Inmediato (Directo De área)	N1A
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con el área al que sea asignado y aquellas en las que su superior instruya.	
EXTERNAS	Aquellas que el jefe superior inmediato de señale.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Carrera Comercial. Secretario(A) Ejecutivo	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo y técnicas de oficina.</li> <li>• Manejo y análisis de información.</li> <li>• Excelente redacción y presentación de informes.</li> <li>• Excelente ortografía.</li> <li>• Trabajo operativo.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Determinación</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Comunicación afable</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialogo y lectura efectiva</li> <li>• Amplio criterio</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Utensilios y herramientas de oficina.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Administración y gestión</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo incondicional a las tareas y responsabilidades que deba cumplir su jefe inmediato.</li> <li>• Brindar apoyo administrativo en el área designada.</li> <li>• Vigilar los cumplimientos de los procedimientos establecido para la operatividad de su área.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener discreción absoluta sobre todo asunto que respecta al área.</li> <li>2. Asistencia telefónica.</li> <li>3. Atención a público externo.</li> <li>4. Recibir, enviar, clasificar y rescatar correspondencia.</li> <li>5. Llevar control de archivos generados.</li> <li>6. Integrar y armar expedientes y proporcionar los necesarios cuando estos sean solicitados.</li> <li>7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.</li> <li>8. Tomar dictados y transcribir en computadora.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Distribuir documentos en el centro de trabajo.</li><li>10. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice el instituto o la dirección donde se encuentre adscrito.</li><li>11. Llenar formatos administrativos: formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.</li><li>12. Manejar agenda del jefe inmediato.</li><li>13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.</li><li>14. Elaborar y redactar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.</li><li>15. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico.</li><li>16. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas llevadas a cabo en el área.</li><li>17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li><li>18. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li></ol>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		N5
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Jefe Inmediato	N3
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con el área al que sea asignado y aquellas en las que su superior instruya.	
EXTERNAS	Oficinas o dependencias a las que sea enviado por instrucciones de su superior.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Certificado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media superior (preparatoria)</li> <li>• Carrera comercial</li> <li>• Equivalente</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo y técnicas de oficina.</li> <li>• Manejo y análisis de información.</li> <li>• Trabajo operativo.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Organización</li> <li>• Efectividad</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Comunicación afable</li> <li>• Dialogo y lectura efectiva</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS GENERALES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utensilios y herramientas de oficina.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos.</li> <li>• Elaborar documentación necesaria, revisando y realizando cálculos o análisis, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.</li> </ul>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trabajo asignado en tiempo y forma, en apego a las instrucciones dadas por su superior.</li> <li>2. Mantener su área de trabajo en completo orden, limpio y despejado.</li> <li>3. Mantener completa confidencialidad sobre la información que maneja y/o procesa.</li> <li>4. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.</li> <li>5. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.</li> <li>6. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.</li> <li>7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.</li> <li>8. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas; lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad y documentos del área.</li> <li>9. Atiende e informa al público en general.</li> <li>10. Realiza trabajo de campo, en la asignación que le sea</li> </ol>

	<p>encomendada.</p> <p>11. Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.</p> <p>12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>13. Realiza cualquier otra tarea afín, que le sea asignada dentro y fuera de la oficina.</p> <p>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>15. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OFICINA FORÁNEA		N5
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Dirección De Promoción Social Y Comercialización	N1A
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Con todas las direcciones que componen el instituto de vivienda.	
EXTERNAS	Con las dependencias e instituciones necesarias, que por la naturaleza de su trabajo tenga injerencia en trámites y/o servicios.	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Posgrado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Derecho</li> <li>• Administración De Empresas Y/O Gestión.</li> <li>• Trabajo Social.</li> <li>• Sociología.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo y técnicas de oficina.</li> <li>• Manejo y análisis de información.</li> <li>• Trabajo operativo y de campo.</li> <li>• Redacción y presentación de informes.</li> <li>• Elaboración de documentación oficial.</li> <li>• Manejo de tecnologías de información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Solución de conflictos.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar.</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Efectividad.</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Confiabilidad y discrecionalidad.</li> <li>• Expresión escrita.</li> <li>• Comunicación afable.</li> <li>• Dialogo y lectura efectiva.</li> <li>• Pensamiento analítico y estratégico.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS GENERALES	<p>En:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Utensilios y herramientas de oficina.</li> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información general.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDADES	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al instituto de vivienda de B.C.S. en los municipios del estado en los que se establezcan oficinas para la atención al público.</li> <li>• Informar, asistir y dar seguimiento en los trámites que el público en general realice en las oficinas de representación foránea.</li> <li>• Mantener constante comunicación con las oficinas centrales para realizar en tiempo y forma las instrucciones que le sean dadas.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trabajo asignado en tiempo y forma, en apego a las instrucciones dadas por su superior jerárquico.</li> <li>2. Representar al instituto en actos oficiales o en reuniones de trabajo relacionadas con la función y/o los programas de vivienda, cuando estos le sean asignados por a dirección general.</li> <li>3. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos y turnar a las áreas correspondientes para su trámite. En todo momento deberá dar seguimiento para informar del avance a los interesados.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Difundir los requisitos, documentación y procedimientos a seguir por los solicitantes para acceder a los programas y acciones de vivienda que ofrece el instituto, otorga, además, información de carácter público que se solicite sobre este tema.</li><li>5. Aplicar las cédulas socioeconómicas a los solicitantes propuestos para una acción de vivienda cuyos expedientes hayan quedado debidamente integrados y registrados.</li><li>6. Verificar y validar el estado socioeconómico de los solicitantes de acciones de vivienda, así como la documentación que integra los expedientes respectivos.</li><li>7. Turnar los expedientes de los solicitantes de acciones de vivienda debidamente requisitados a la dirección de promoción social y comercialización para su trámite.</li><li>8. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.</li><li>9. Apoyar a las áreas administrativas del instituto en la gestión y realización de trámites frente a las diferentes dependencias del gobierno municipal, y reportar en tiempo y forma el seguimiento de cada trámite al área correspondiente.</li><li>10. Dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la misma oficina.</li><li>11. Apoyar en la verificación previa, respecto a los lugares donde se aplicarán los programas de vivienda, cuando le sea requerido, reportando cualquier anomalía al área o áreas competentes.</li><li>12. Recibir los pagos y aportaciones de los beneficiarios de los programas y acciones de vivienda, emitiendo el recibo de pago correspondiente.</li><li>13. Llevar registros y reportar las operaciones diarias de caja, convenios, aportaciones y demás información</li></ol>
--	--

relacionada con los trámites de cobranza.

14. Realizar corte de caja a la hora establecida oficialmente y elaborar póliza de ingreso, con copia de los recibos y pagos del día.
15. Realizar diariamente el depósito bancario por el monto de las aportaciones del día, informar y enviar vía correo electrónico lo correspondiente al área de recuperación.
16. Enviar puntualmente cada semana la información documental física de los cortes de turno, información de pagos y pólizas de ingresos al área de recuperación.
17. Enviar puntualmente cada semana la información documental de trámites y solicitudes específicas hechas por la población en general.
18. Enviar comprobación del fondo revolvente asignado a su oficina, una vez utilizado el 80% del mismo, junto con los recibos de carga para comprobar el uso de los vales de combustible entregados.
19. Enviar puntualmente las comprobaciones de viáticos de las comisiones que le sean encomendadas y realizar inmediatamente el reintegro de lo no comprobado o no utilizado en la misma.
20. Mantener actualizado y en óptimas condiciones, el archivo de la unidad.
21. Atender e informa al público en general.
22. Mantener informado a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas, o el resultado de las encomiendas asignadas y/o cualquier irregularidad presentada durante la misma.
23. Controlar la documentación generada y recibida, de cada una de las áreas del instituto.

	<p>24. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y turnarlas a su jefe inmediato y a la dirección general.</p> <p>25. Mantener limpias las instalaciones, al interior y al exterior, de la oficina que le fue asignada, y cuidar la integridad física de las mismas.</p> <p>26. Cuidar el vehículo asignado para uso oficial, mantenerlo limpio y verificar niveles mínimos para su funcionamiento, así como reportar inmediatamente cualquier deficiencia al depto. De servicios generales.</p> <p>27. Reportar a tiempo las necesidades de mantenimiento general o específico y/o de seguridad, al depto. De servicios generales.</p> <p>28. Realiza cualquier otra tarea afín, que le sea asignada por su jefe inmediato.</p> <p>29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>30. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
CHOFER		N6
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Director General	N1
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Dirección General	
EXTERNAS	N/A	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Certificado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato general.</li> <li>• Carrera comercial.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos oficiales.</li> <li>• Manejo de vehículos pesados.</li> <li>• Movilidad vial.</li> <li>• Tránsito.</li> <li>• Mecánica general.</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Alto nivel de atención.</li> <li>• Destreza y habilidad física.</li> <li>• Agilidad mental y de reacción.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Efectividad.</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Objetividad.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS GENERALES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda, manejo e interpretación de información.</li> <li>• Trámites de tránsito.</li> <li>• Manejo de vehículos transmisión manual y automático.</li> <li>• Mecánica básica.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar al director general del instituto a los diferentes puntos de la ciudad o del estado.</li> <li>• Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del director general se requiera.</li> <li>• Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza.</li> <li>• Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal.</li> </ul>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar al director general del organismo a los diferentes puntos de la ciudad o del estado que así lo requiera.</li> <li>2. Revisar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el director general esté a tiempo en sus compromisos laborales.</li> <li>3. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden, para agilizar asuntos y respuestas que solicita o requiere el director general.</li> <li>4. Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del director general se requiera, con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del director general.</li> <li>5. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o</li> </ol>

	<p>limpiando diariamente el vehículo, checándolo diariamente en cuanto al aceite, agua y presión de llantas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="493 380 1357 579">6. Estar pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable de servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función.</li><li data-bbox="493 617 1369 982">7. Es su responsabilidad tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de chofer vigente, así como en la guantera, la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del pago de tenencia, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del instituto.</li><li data-bbox="493 1037 1369 1276">8. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que, por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados.</li><li data-bbox="493 1331 1369 1654">9. Apoyar al departamento de servicios generales en la revisión de las condiciones del parque vehicular, revisando las bitácoras de servicios de los vehículos propiedad de instituto, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de servicios generales las mismas para que se proceda a su revisión y reparación. Para mantener en operación adecuada los vehículos del instituto.</li><li data-bbox="493 1709 1369 1822">10. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</li><li data-bbox="493 1877 1369 1911">11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su</li></ol>
--	---

	<p>puesto.</p> <p>12. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</p>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>NIVEL</b>
AUXILIAR DE SERVICIOS		N6
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Jefe Inmediato	
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Dirección General Y Áreas Administrativas	
EXTERNAS	Oficinas Y Dependencia De Gobierno Que Sean Indicadas Por Su Superior	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Certificado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato general.</li> <li>• Carrera comercial.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos oficiales.</li> <li>• Movilidad vial.</li> <li>• Mecánica general.</li> <li>• Manejo de documentación oficial.</li> <li>• Fotocopiado</li> <li>• Un año mínimo en puesto similar</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Alto nivel de atención.</li> <li>• Destreza y habilidad física.</li> <li>• Agilidad mental.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Efectividad.</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Objetividad.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	En:	

GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería ofimática.</li> <li>• Equipos de oficina.</li> <li>• Manejo de vehículos transmisión manual y automático.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Procedimientos administrativos.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>	
RESPONSABILIDAD	<p>Elaborar, presentar y trabajar el plan de trabajo anual en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y colaborar con las actividades de oficina.</li> <li>• Apoyar en la entrega de diferente documentación dentro y fuera del instituto.</li> <li>• Atender a las indicaciones directas de la dirección general.</li> </ul>
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y áreas comunes y del área asignada.</li> <li>2. Colaborar en la entrega de oficios dentro del instituto, así como a otras dependencias fuera de las instalaciones del mismo.</li> <li>3. Colaborar en el traslado de personal que necesite salir de las instalaciones del instituto por cuestiones de trabajo.</li> <li>4. Colaborar en la recepción y depósito de paquetería.</li> <li>5. Auxiliar en el fotocopiado y reproducción de documentos oficiales.</li> <li>6. Conocer y vigilar el estado del mobiliario y el funcionamiento de las instalaciones del área asignada.</li> <li>7. Realizar funciones básicas de mantenimiento.</li> <li>8. Colaborar en el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro y fuera de las instalaciones cuando este se requiera, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Informar sobre cualquier novedad, irregular ocurrida en el área o en las instalaciones cercanas al área asignada.</li><li>10. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.</li><li>11. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</li><li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.</li><li>13. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general.</li></ol>
--	--

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>		<b>NIVEL</b>
INTENDENCIA		N6
<b>Tramo de Control</b>		<b>NIVEL</b>
REPORTA A:	Jefe Del Departamento De Servicios Generales	N3
SUPERVISA A:	N/A	
<b>RELACIONES</b>		
INTERNAS	Dirección General y Todas las Áreas Administrativas	
EXTERNAS	N/A	
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
ESCOLARIDAD	Certificado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato general.</li> <li>• Secundaria.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de artículos de limpieza</li> </ul>	
HABILIDADES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Alto nivel de atención.</li> <li>• Destreza y habilidad física.</li> <li>• Agilidad mental.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Creatividad, iniciativa, proactividad.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS GENERALES	En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En equipos y herramientas de limpieza.</li> <li>• Artículos de higiene.</li> <li>• Artículos de limpieza general.</li> <li>• Equipos de oficina.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES GENERALES</b>		

<p>RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la limpieza e higiene de las instalaciones.</li> <li>• Mantener el suministro de artículos de higiene donde se requiera.</li> <li>• Atender las áreas y espacios de uso común.</li> </ul>
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza diaria en todas las áreas del instituto.</li> <li>2. Mantener las áreas de servicios sanitarios, interno y los de uso público en condiciones adecuadas de limpieza e higiene.</li> <li>3. Poner al alcance de los usuarios de los servicios sanitarios los materiales de aseo de uso común.</li> <li>4. Solicitar al área correspondiente los materiales y utensilios de limpieza necesarios para realizar las tareas diarias.</li> <li>5. Vaciar y limpiar los depósitos de basura y trasladar las bolsas al lugar de recolección.</li> <li>6. Organizar la limpieza profunda de áreas específicas al interior y exterior del edificio.</li> <li>7. Reportar al área correspondiente los desperfectos o descomposturas de los muebles o equipos de uso común.</li> <li>8. Reportar al área correspondiente cualquier desarreglo o anomalía en las áreas de trabajo</li> <li>9. Ejecutar aquellas tareas que correspondan a su trabajo cuando las circunstancias así lo ameriten.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.</li> <li>11. Desempeñar las comisiones que le encomiende el director general y reportar lo conducente de manera inmediata.</li> <li>12. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el director general</li> </ol>

## **7.6 Derechos y Obligaciones del Personal.**

### **7.6.1.- El Uso Adecuado del Uniforme.**

El personal del Instituto tiene la obligación de portar el uniforme correctamente, tal como le fue indicado al momento de ser entregado o de acuerdo al programa señalado por la Unidad de Recursos Humanos, y deberá ser utilizado de lunes a viernes en horario laboral. Para el personal que trabaje en campo deberá portar la indumentaria correcta y demás implementos (gorras, chalecos) mismos que le será otorgado por el Departamento de Servicios Generales, y deberá ser utilizado únicamente cuando se realicen trabajos fuera de las oficinas centrales.

Los uniformes se entregaran al personal en dos periodos al año (de entre 6 a 8 meses de diferencia) según se perciba la necesidad, el cambio de clima o la carga de trabajo.

Cuando el personal no utilice su uniforme por motivos ajenos al Instituto, tales como descuidos en las prendas, robos u otro tipo de accidente que le impida utilizarlo por más de dos días consecutivos como corresponde, deberá notificarlo por escrito a la Unidad de Recursos Humanos explicando los motivos. De no repararlo o recuperarlo en un plazo de 10 días hábiles, el personal deberá proveer su uniforme por cuenta propia en los mismos términos que, el que le fue entregado, salvo las excepciones que autorice la Dirección General.

Los uniformes y demás prendas (todos aquellos que tengas logos oficiales) deberán ser devueltos al Departamento de Servicios Generales, al momento de terminar la relación laboral, para ser destruidos o reasignados según sea el caso.

### **7.6.2.- Del Uso del Gafete.**

Todo el personal del Instituto sin importar su nivel jerárquico, está obligado a portar durante su jornada de trabajo dentro de las oficinas, en su persona, en lugar visible y cuando realice trabajo de campo, una identificación oficial con fotografía expedida por

la Institución, el cual lo acredite como personal activo del Instituto.

El gafete se compone por: los logos oficiales, de gobierno y del Instituto, fotografía reciente del trabajador, nombre completo, puesto, firma del trabajador, tipo de sangre, sello oficial del Instituto y datos generales codificados como nivel jerárquico, dirección adscrita y fecha de ingreso. La falta de alguno de estos elementos se considera una falsificación, que de ser detectado deberá ser reportado a la autoridad competente.

En caso de extraviar el gafete, deberá solicitar su reposición por escrito a la Unidad de Recursos Humanos para que en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, le sea expedida una nueva identificación.

Los gafetes de identificación no tendrán fecha de vencimiento, pero al momento de terminar la relación laboral deberá ser entregada a la Unidad de Recursos Humanos para ser destruida.

#### 7.6.3 Días de descanso y días festivos.

Por cada cinco días laborables el personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso con sueldo íntegro. Serán estos, preferentemente, sábados y domingos.

El personal disfrutará de los días festivos que marque por oficio la Subsecretaría de Administración.

#### 7.6.4.- De los Permisos.

Todo el personal sin excepción del puesto, que presente la necesidad de ausentarse dentro de su jornada laboral, llegar después de su hora de entrada o salir antes de concluir su jornada, podrá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, un corte de turno para ausentarse por el periodo de tiempo considerable para realizar sus asuntos personales, previa autorización de su jefe inmediato y hasta tres (3) cortes de turno por mes. Si por alguna razón ajena al trabajador, cuando el corte de turno sea dentro

de la jornada laboral deberá ser hasta por 2 horas únicamente.

El personal del Instituto tiene derecho a tomar media hora (30min) de descanso al día, durante su jornada laboral, que puede utilizar para salir de las instalaciones de la oficina para tomar alimentos o realizar asuntos personales y deberá registrar en el reloj checador a su salida y a su regreso, solo cuando la carga de trabajo lo permita y exista previa autorización del jefe inmediato.

Cuando existan exceso de tiempo mayor a 10 minutos después de transcurridos los 30 minutos registrados a su salida (verificando el reloj checador), no será tomada como media hora de descanso, sino que el total del tiempo será computado como corte de turno y deberá solicitarlo así. En caso de no solicitar el corte de turno o por tres (3) reincidencias en un periodo de un mes o salir de las instalaciones sin checar el permiso de 30 minutos para atender asuntos personales (sin importar el tiempo) se levantara una amonestación escrita o un acta administrativa, respectivamente.

#### 7.6.5.- De los Días Económicos.

Todo el personal tendrá derecho a solicitar tres (3) días de permiso económico (por cada semestre del año (enero-junio y julio-diciembre) para ausentarse de sus labores por tiempo completo con goce de sueldo, para atender asuntos ajenos al trabajo (asuntos personales, familiares, legales, trámites o emergencias). Este permiso deberá ser solicitado por escrito con anticipación a la fecha requerida, para realizar el trámite correspondiente y valorar su autorización. No serán autorizados cuando estos se unan al periodo vacacional, con semana mayor o días festivos que otorgue la Ley.

El personal podrá solicitar permiso económico por falta injustificada únicamente por un día (1), siempre y cuando sea por algún imprevisto que resulte en emergencia o enfermedad.

Cuando sea por enfermedad menor y se ausente hasta por tres días, sin presentar comprobante médico, el primer día se tomará como permiso económico y los dos

siguientes como falta (con descuento en nómina) de lo contrario deberá presentar incapacidad médica expedida por alguna Institución de salud autorizada (IMSS, ISSSTE y SS).

Los permisos económicos sin goce de sueldo, podrán ser utilizados por todo el personal sin importar fecha, ni el número de días consecutivos que necesite, hasta por un periodo no mayor a tres meses, bajo los términos señalados en el Artículo 50 de las CGT, sin responsabilidad para ninguna de las partes. Deberá solicitarlo por escrito por lo menos 3 días antes de la fecha solicitada para efectos de valoración y autorización, y deberá exponer el motivo que justifique su ausencia.

7.6.6.- De las Notas Malas, Actas Administrativas, Sanciones por Retardo y Amonestaciones Escritas, (En apego a las disposiciones señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur).

El personal del Instituto que incumplan las disposiciones que regulan el funcionamiento del Instituto, contenidas en este Manual, en el Reglamento Interior, en las Condiciones Generales de Trabajo, en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, serán sancionados conforme los establecen los documentos ya mencionados, sin menoscabo de responder ante las autoridades competentes por las responsabilidades civiles y penales que se generen con su actuar e incumplimiento.

Para aquellos casos que se consideren graves, faltas a la moral, actos de corrupción, reincidencias o cualquier otro actuar que perjudique al Instituto en su imagen o patrimonio, el o la Directora podrá tomar las medidas sancionatorias, administrativas o legales que considere pertinente. Las Actas administrativas se levantarán por algún supuesto ya mencionado anteriormente o seguidas de dos (2) Amonestaciones Escritas o dos (2) Notas Malas.

#### 7.6.7.- De la Conducta Apropriadada del Personal.

Es obligación del personal del Instituto apegarse al, conducirse con propiedad y respeto en su actuar y en su hablar, frente a sus compañeros de trabajo y con el público en general, durante las jornadas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones, por lo que queda prohibido hacer uso de palabras altisonantes, sexistas, denigrantes, discriminatorias o cualquier otro lenguaje que no sea apropiado para servidores públicos en función.

1.- El uso del lenguaje incluyente deberá ser un ejercicio cotidiano, tanto en el discurso hablado como en la comunicación escrita, al interior y exterior del Instituto, con lo anterior se pretende fomentar e implementar una cultura institucional en la igualdad y equidad de género. Si el uso de determinada palabra, tiene género, deberá leerse y escribirse en el género que le corresponde según sea el contexto del escrito.

2.- El personal de Instituto deberá en todo momento dedicarse a las funciones que su puesto le demande evitando el ocio y ocupaciones que lo distraigan de sus funciones. No está permitido recibir a personas ajenas al Instituto dentro del área de trabajo, que no tenga injerencia o asunto oficial. No está permitido asistir a otras direcciones, departamentos o dependencias que no sean los propios sino para atender asuntos oficiales.

## **8.- BIOGRAFIA.**

- Ley Federal del Trabajo (01 de abril de 1970, última reforma 02 jul 2019).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada DOF 18-07-2016).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur. Publicada BOE el 27 junio de 2017, última reforma en el citado órgano informativo 20/abr/2019).
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. (BOGE No. 44, 20/09/20).
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda de B.C.S. (Publicado en la página oficial 06 de nov del 2020)
- Manual específico de Organización de la Dirección General. (Publicado en la página oficial 06 de nov del 2020)
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas. (Publicado en la página oficial 06 de nov del 2020)
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Promoción Social y Comercialización. (Publicado en la página oficial 06 de nov del 2020)
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Técnica. (Publicado en la página oficial 06 de nov del 2020)
- Condiciones Generales de Trabajo. (publicado en BOGE No. 4, del 31 de enero del 2015)