DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Supervisor
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, Dirección General de Infraestructura Social
Área de adscripción:	Dirección General de Infraestructura Social
Reporta a:	Coordinación de Programas de Vivienda e Infraestructura
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Realizar diferentes actividades que ayuden a generar los elementos necesarios para la programación, presupuestación, ejecución y control de obras de beneficio social solicitados a la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1.– Cuantificación de obra

2.– Seguimiento de supervisión de obra y generación de reporte.

3.–Revisión y validación de documentos para pago de obra ejecutada.

4.–Solicitar y generar documentos para la integración del expediente únicos de las obras autorizadas.

5.–Registrar y mantener actualizada la información de las obras aprobadas en su región.

6. .-Dar asesoría a las diferentes dependencias ejecutoras sobre los programas establecidos por la Secretaría

7.–Colaborar con la elaboración de expedientes técnicos.

RELACIONES

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

Internas: a) – Dirección de control presupuestal: Diferentes analistas/Entrega de documentos para Integrar expediente unitario y elaboración de expediente técnico.

b) – Sub Dirección de Evaluación Social: Solicitud de Padrones.

Externas: a) – H. Ayuntamientos: Director de Obras Públicas/Solicitud de información Técnica

b) – Organismos operadores de agua y alcantarillado: El Director/Autorización de ejecución de la obra.

c) – El Beneficiario: Varias personas/ Recabar firma en constancia de entrega recepción .

d) – Empresa contratista: El Superintendente/Asuntos relacionados con la ejecución de la obra.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. –Correcto seguimiento y ejecución de las obras.

2. – Correcta actualización de los controles establecidos

3. –Cero errores

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 y 55 años.

Grado de estudios

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

☐	☐	1. Primaria
☐	☐	2. Secundaria
☐	☐	3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
☐	☐	4. Preparatoria completa / CONALEP
☐	☐	5. Carrera técnica después de la preparatoria
☐	☐	6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
♦	♦	7. Estudios profesionales completos
☐	☐	8. Diplomado, además de la carrera profesional
☐	☐	9. Maestría
☐	☐	10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ingeniería
Área: Obra Civil

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Supervisión de obra tiempo: 2 Años

Área: Análisis de Costos tiempo: 1 Año

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

Indique el grado de dominio.

♦	1. No requerido
☐	2. Desempeño básico
☐	3. Leer
☐	4. Hablar y comprender
☐	5. Dominar

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

Indique el grado de dominio.

☐	1. No necesita / No usa
☐	2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
♦	3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
☐	4. Uso amplio de los menús de funciones

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

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?
Seleccione la mejor opción
☐ 1. Cortesía Normal.
⧫ 2. Comunica/Influye/Induce.
☐ 3. Negocia/Convence.
☐ 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?
Seleccione la mejor opción

☐ 1. No necesaria.
⧫ 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
☐ 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
☐ 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
☐ 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
☐ 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
☐ 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
☐ 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?
Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

☐ ☐ 1. Servir
☐ ☐ 2. Administrar / Coordinar
☐ ⧫ 3. Asesorar
☐ ☐ 4. Controlar
☐ ☐ 5. Custodiar
⧫ ☐ 6. Registrar
☐ ☐ 7. Ejecutar

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

⧫ 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
☐ 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
☐ 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
☐ 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido
Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

⧫ 1. Ninguna
☐ 2. 1 a 5
☐ 3. 6 a 10
☐ 4. 11 a 20
☐ 5. 21 a 50
☐ 6. 51 a 100
☐ 7. 101 a 500
☐ 8. 501 a 1000
☐ 9. 1,001 a 2,000
☐ 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo
(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

⧫ 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
☐ 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
☐ 3. 101 a 500 Mil pesos
☐ 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
☐ 5. 1 a 10 Millones

- ☐ 6. 11 a 50 Millones
- ☐ 7. 51 a 100 Millones
- ☐ 8. 101 a 300 Millones
- ☐ 9. 301 A 500 Millones
- ☐ 10. 501 a 1,000 Millones
- ☐ 11. 1,001 a 2,000 Millones
- ☐ 12. 2,001 a 5,000 Millones
- ☐ 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?
Seleccione la mejor opción

- ♦ 1. Ninguna
- ☐ 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- ☐ 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- ☐ 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- ☐ 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- ♦ 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- ☐ 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- ☐ 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- ☐ 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- ☐ 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- ☐ 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- ☐ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- ☐ 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- ♦ 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
- ☐ 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- ☐ 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- ☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- ☐ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- ☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.