



GOBIERNO
DE SONORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0709-022

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Jefe de Departamento de Expedientes Técnicos
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Proyectos de Infraestructura Básica
Reporta a:	Subdirector de Atención y Seguimiento a Municipios
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar en la formulación y ejecución de programas operativos inherentes a la Dirección General de Proyectos de Infraestructura Básica, de analizar y revisar los precios unitarios extraordinarios, y de los proyectos preliminares; así como de cumplir con la normatividad y especificaciones al respecto. Coordinación y seguimiento a la revisión de los proyectos solicitados por los municipios. Cumplir con los lineamientos para dar formalización a los expedientes técnicos de los proyectos en ejecución.

RESPONSABILIDADES

1. Elaboración y verificación de los documentos para los expedientes unitarios de obra.
2. Coordinar en la elaboración de los expedientes técnicos de los programas de infraestructura y vivienda social.
3. Control documental con los contratistas, convenios modificatorios de las obras, auxiliar en el área técnica y administrativa.
4. Enlace SEVI de la Dirección General.
5. Atender las solicitudes de revisión de proyectos de los ayuntamientos, previamente autorizadas por el Secretario(a) y/o Director(a) General, a fin de evaluar la factibilidad del proyecto.
6. Establecer controles internos respecto de la revisión de las solicitudes de proyectos a fin de atender con oportunidad aquellos que cubran los requisitos de factibilidad.
7. Supervisar la elaboración del anteproyecto preliminar y proyecto definitivo del Programa Operativo Anual de la Dirección General, verificando la integración de proyectos factibles de realizar en el próximo ejercicio operativo.
8. Revisar el proyecto estructural y estudios relacionados, validando la ejecución.
9. Supervisar la elaboración y trámite de estimaciones de obra a cargo de la dirección, a fin de validar que los avances físicos-financieros que presentan los contratistas se apeguen a lo real.
10. Presentar reportes de avances físicos-financieros de obras y acciones a su jefe inmediato a fin de proporcionar información precisa para la toma de decisiones.
11. Proponer adecuaciones a los programas que le son delegados, con la finalidad de establecer simplificación administrativa o automatización de los mismos.
12. Informar a su superior los avances y cumplimiento de metas de programas que tiene a su cargo, a fin de mantener informado sobre los trabajos realizados.
13. Revisar los precios unitarios de cada concepto de solicitud de obra a fin de validar que estén estructurados de acuerdo a las especificaciones establecidas por las instancias normativas.

14. Validar que los costos directos sean calculados conforme a la Ley y su propio reglamento, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
15. Considerar que los precios de los insumos y la mano de obra estén acorde a la zona donde se realizarán los trabajos y estén dentro del rango de mercado, a fin de manejar precios apegados a la realidad del entorno de aplicación.
16. Auxiliar en la elaboración de bases para los concursos de licitación pública, a fin de apegarse a la normatividad aplicable. Auxiliar en la elaboración de oficios de invitación a las empresas participantes así como el informe para su remisión a la Secretaría de Finanzas y Planeación, Contraloría General y la Dirección Jurídica.
17. Elaborar la documentación necesaria para la ejecución de las actividades del área, así como las actas correspondientes para la ejecución de los diferentes eventos, a fin de asentar los hechos presentados.
18. Presentar informes de avances a su jefe inmediato que sirvan de base para la toma de decisiones.
19. Realizar aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Dirección General.

RELACIONES

- Internas:** a) Coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Externas:** a) Municipios del Estado de Sonora (Ayuntamientos).
b) Contratistas.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informes mensuales de avances.
2. Informe trimestral del Programa Operativo Anual.
3. Informes de avances físicos-financieros de obras y acciones.
4. Informes a la Secretaría de Finanzas y Planeación, Contraloría General y la Dirección Jurídica en relación a las licitaciones.
5. Actualización de Plataforma SEVI.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, carrera afín.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública

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

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

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

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

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

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de Expedientes Técnicos

Cargo: Subdirector de Atención y Seguimiento a Municipios