



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0718-007

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe(a) de departamento de Operaciones.  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Coordinación General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social  
**Reporta a:** Director(a) de planeación y seguimiento  
**Puestos que le reportan:** Coordinador Técnico Social

### OBJETIVO

Asesorar en la elaboración de los proyectos técnicos de obra que se realizan con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y supervisar la ejecución de las mismas para asegurar el cumplimiento de los lineamientos para las que fueron destinadas.

### RESPONSABILIDADES

1. Apoyar a municipios asignados, con la finalidad de fungir como enlace FAIS ante ellos.
2. Revisión y supervisión de las obras ejecutadas en campo a través de los municipios, con el recurso del FISMDF, así como la entrega de reportes.
3. Asesorar a los funcionarios de los Gobiernos Locales, en cualquier situación referente a los proyectos.
4. Informar a los directores de la Unidad Administrativa, sobre cualquier información que sea solicitada y requerida, respecto a sus municipios asignados.
5. Dar seguimiento a todos los proyectos capturados en la MIDS con el propósito de mantener una base de datos actualizada que muestre en tiempo real los avances en el monto de los proyectos, evitando así el retraso de la información.
6. Elaborar y reportar en tiempo y forma el informe Mensual FAIS de actividades, establecido en el manual organizacional de esta Unidad Administrativa, en donde se menciona la información relacionada con el número de obras registradas, el monto de inversión el avance (%) de los recursos respecto al mes anterior y las actividades realizadas durante el mes.
7. Elaborar Reporte Administrativo de Comisión, y reportárselo al Titular de la Unidad Administrativa.
8. Elaborar el Formato de Acta Entrega- Recepción de obra, para que al momento de la salida a supervisión de obras se logre la obtención de firma del Beneficiario-Enlace FAIS, para posteriormente reportársela a la Dirección de Validación y Operaciones; este a su vez la turnara al Coordinador General para finalizar con todas las firmas de las partes y así proceder a realizar el resguardo de las mismas.
9. Verificar la correcta localización de las obras y proyectos, así como otros aspectos relacionados con sus funciones en cada municipio
10. Replicar a los municipios la promoción de la participación de las localidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia de los recursos, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar con el recurso del FISMDF.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

## RELACIONES

- Internas:** a) áreas de la Coordinación y de la Secretaría: para brindar asesoría, informes y seguimiento a los proyectos de obras.
- Externas:** a) H. Ayuntamientos: Para asesorar y supervisar los proyectos de obras.
- c) Beneficiarios: para recabar firma de las actas entrega recepción
- d) Presidentes Municipales y Directores de Obra: Para asesorar y supervisar los proyectos de obras

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Correcto seguimiento y ejecución de las obras de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Entrega de informes y reportes en tiempo y forma.
3. Cumplimiento con metas y objetivos

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 65 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Ingenierías/Arquitectura.  
**Área:** Administrativa/Sociales/Ingeniería

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 años en Supervisión de Obra/Análisis de Costos

### ¿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*

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

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Registrar

**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*

*1 a 5*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe(a) de departamento de operaciones

**Cargo:** Director(a) de planeación y seguimiento