



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 Infraestructura Social
Reporta a: Subdirector de Proyectos de Infraestructura y Vivienda
Puestos que le reportan: Control Administrativo

OBJETIVO

Coadyuvar en la formulación y ejecución de programas operativos inherentes a la Dirección General de Infraestructura Social; analizar y revisar los precios unitarios extraordinarios, y de los proyectos preliminares; así como de cumplir con la normatividad y especificaciones al respecto; coordinar y dar seguimiento a la revisión de los proyectos solicitados por los municipios; todo esto, cumpliendo con lo establecido en 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 de Infraestructura Social.
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 de Infraestructura Social, verificando la integración de proyectos factibles de realizar en el próximo ejercicio operativo.
8. Proponer adecuaciones a los programas que le son delegados, con la finalidad de establecer simplificación administrativa o automatización de los mismos.
9. 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.

10. Presentar informes de avances al jefe inmediato, que sirvan de base para la toma de decisiones.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social
- b) Órgano Interno de Control
- c) Dirección General Jurídica y de Transparencia

Externas:

- a) Contraloría General del Estado de Sonora
- b) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
- c) Auditoría Superior de la Federación

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informes quincenales de avances
2. Informe trimestral del Programa Operativo Anual
3. Informe trimestral de Transparencia
4. Actualización de Plataforma SEVI
5. Informe trimestral de Administración de Riesgos
6. Archivo de Transferencia Anual

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: Lic. en Administración Pública, Ing. Civil, Lic. en Arquitectura, Ing. 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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de varias Unidades / Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Custodiar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de
Expedientes Técnicos

Nombre:

Cargo: Subdirector de Proyectos de
Infraestructura y Vivienda