



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Subsecretario de Obras Públicas **ID :** 689
Título en Nombramiento : Subsecretario
Secretaría : Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano,
Subsecretaría de Obras Públicas
Área de adscripción : Sub Secretaría de Obras Públicas.
Reporta a : Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Puestos que le reportan : Coordinador General de Supervisión de Obra, Dir. Gral. Vinculación
Subdir. de Apoyo y Seguimiento, Coord. de Procesos. Administrador, Sria.Eje.

OBJETIVO

Desarrollar las acciones necesarias a fin de generar las condiciones favorables para que la población Sonorense tenga acceso a los beneficios en materia de infraestructura y equipamiento urbano y rural.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación revisión y evaluación de los programas de inversión de la Secretaría y las Entidades que corresponda coordinar a la Dependencia.
- 2.- Invertir en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y Planes Sectoriales de su Competencia.
- 3.- Coordinar a las Direcciones Generales adscritas en la programación, licitación, ejecución, control y supervisión de las obras a cargo de la Subsecretaría.
- 4.- Evaluar regularmente los resultados de la Subsecretaría en función de sus objetivos y prioridades de los programas de inversión establecidos y adoptar las medidas necesarias para aclarar y corregir, en su caso, las inconsistencias técnicas y administrativas en que se incurriera.
- 5.- Convenir con el titular de la Secretaría los asuntos encomendados a través de las unidades administrativas adscritas a la Sub Secretaría y hacer de su conocimiento del Estado que guardan.
- 6.- Asesorar a los ayuntamientos en materia de infraestructura urbana y rural apoyando en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las obras públicas, cuando así lo soliciten.
- 7.- Realizar todas las demás funciones relacionadas con el área de su competencia, además de las que sean señaladas por el titular de la Secretaría y las que confieran otras disposiciones legales.

RELACIONES

Internas : 1.- Dirección General de Ejecución de Obras: Evaluar periódicamente el avance físico y financiero del programa de obras y vigilar la correcta ejecución de las mismas a fin de que se desarrollen de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en los proyectos.

2.- Dirección General de Proyectos e Ingeniería: Llevar a cabo todas las actividades necesarias a efecto de que se cumpla en tiempo y forma con la elaboración de los proyectos ejecutivos con el propósito de cumplir con las metas comprometidas en el programa operativo anual.

3.- Dirección General de Costos Licitaciones y Contratos: Coordinar la implementación y dar seguimiento al programa de licitaciones de obra pública y los proyectos para cumplir con el calendario de obra establecido vigilando la observancia normativa por cada tipo de fuente de inversión.

4.- Dirección General de Programación y Evaluación: Establecer una coordinación efectiva con el fin de facilitar la autorización de los recursos por la Secretaría de Hacienda destinados a la ejecución de las obras y proyectos de la Secretaría.

5- Coordinación General de Supervisión de Obras: implementar en acuerdo con el coordinador general el programa de supervisión de obras con el propósito de llevar un control de las obras en proceso y estar en condiciones de tomar decisiones y resolver posibles discrepancias durante la ejecución de las mismas.

6- Subsecretaría de Desarrollo Urbano: aportar elementos en apoyo a la solución de diferencias que tienen que ver con el uso del suelo en acciones de inversión que interfieran con la planeación de las obras.

7-Dirección Jurídica: proponer criterios relativos a los convenios con los ayuntamientos en donde se transfieran recursos de inversión, así como en los juicios de amparo, entre otros, competencia de la subsecretaría.

8- Dirección General de Administración y Finanzas: participar en la elaboración del programa operativo anual para la programación de recursos del gasto corriente de la subsecretaría, así como proponer para su revisión y aprobación las modificaciones a la estructura organizacional y plantilla laboral adscrita

9-Unidad de Comunicación Social: proporcionar la información que sea solicitada para estar en condiciones de informar a la ciudadanía los alcances de la secretaría en materia de obra pública, proyectos y licitaciones.

Externas : 1- Contratistas: Atender los requerimientos planteados por los ejecutores de las obras con el propósito de dar respuesta a las inquietudes y diferencias de criterios que se pudieran presentarse en el desarrollo de las obras proyectos contratados.

2- Público en General: dar respuesta a la ciudadanía en materia de solicitudes de información que realicen apegados a la ley de acceso a la información pública del gobierno del estado de sonora, así como de cualquier otro asunto que sea solicitado.

3- Organismos Descentralizados : aportar y realizar las gestiones conducentes en los asuntos competencia de los organismos descentralizados (jces, cedes, cecop e isie) con el propósito de facilitar el buen desempeño de los mismos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Llevar a cabo una coordinación efectiva que se refleje en la correcta ejecución de las obras en cuanto a conveniencia para el Gobierno del Estado, cumplir los plazos de ejecución establecidos y en la calidad de las obras y que reditué en el bien común.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 30 y 65 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 : Ingeniería Civil o a fin
Area : Procesos técnicos constructivos en sus diferentes fases de ejecución

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Construcción de obra civil y elaboración de proyectos ejecutivos
- 2 años en Liderazgo y toma de decisiones

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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.

Líder/Negociación compleja.

¿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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Asesorar

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

6 a 10

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 demandan proponer nuevas soluciones.

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.