



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Coord .Ciudadano de Validación de Obra Pública      **ID :**9471  
**Título en Nombramiento :** Coordinador  
**Secretaría :** Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano,  
Subsecretaría de Obras Públicas  
**Área de adscripción :** Subsecretaría de Obra Publica  
**Reporta a :** Dir. Gral. de Vinculación Social  
**Puestos que le reportan :** Ninguno

### OBJETIVO

- Validar las peticiones ciudadanas a través de visitas domiciliarias para gestar la formación de comités, levantar censos y mantener permanentemente informado al ciudadano referente a los proyectos de obra, sus impactos y beneficios hacia la comunidad, comunicando fechas de inicio, avances y terminación de la obra

### RESPONSABILIDADES

- 1.Contactar al ciudadano para que reciba información correcta, adecuada y oportuna sobre el desarrollo de la obra.
- 2.Involucrar a las autoridades, regiones, síndicos, áreas de desarrollo social, ayuntamientos, clérigo, entre otros, en forma anticipada a fin de que conozcan el alcance del proyecto que realizará la Secretaría y participen activamente en las diferentes etapas.
- 3.Satisfacer las necesidades o requerimientos de obras de los municipios, concientizándolos de las prioridades y beneficios que se tendrán en las obras que se ejecutaran de acuerdo al programa establecido.
- 4.Informar permanentemente al Director de Vinculación Social de las actividades de gestión y validación de las obras que se realizan en las áreas aprobadas.
- 5.Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.

### RELACIONES

**Internas :** Dependencias de Gobierno  
**Externas :** Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

Emitir en tiempo y forma el estatus de la Obra Pública  
-Desarrollar las actividades en el tiempo establecido dependiendo la gestión social y el programa a realizar.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 26 y 55 años.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera :** Comunicación Social, Administrador.

**Area :** Obra Pública,

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Relaciones Públicas

**¿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.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

**¿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*

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 mas 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.*

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.