



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Subdirector de Apoyo y Seguimiento **ID :**11221  
**Título en Nombramiento :** Subdirector  
**Secretaría :** Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
**Área de adscripción :** Subsecretaría de Obras Públicas.  
**Reporta a :** Subsecretario de Obras Públicas.  
**Puestos que le reportan :** Ninguno

### OBJETIVO

Servir como enlace entre las diferentes Direcciones dentro de la misma subsecretaría de Obras Públicas, así como en la subsecretaría de Desarrollo Urbano. Impulsar acciones, por medio de la gestión derivadas del monitoreo de la información, que lleven a la mejora de los procesos internos en la Subsecretaría.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Representar a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano ante ISAF y la Contraloría General.
- 2.-Dar seguimiento a las Observaciones que se presentan a las Obras por parte de la revisión de Contraloría.
- 3.- Coordinador Interno: Responsable en la operación del sistema de integración y control de documentos administrativos, herramienta informativa en la que vía web se integran los manuales administrativos, basados en el manual de organización y manual de procedimientos correspondientes a la Subsecretaría de Obra Pública.
- 4.-Integración de Informes Trimestrales con respecto a Metas y Recursos: Responsable de elaboración de formato EVT-02; Solicitar los reportes de avances de Obra mensualmente a la Dirección de Ejecución de Obra, así mismo llevar a cabo su análisis; Recabar la información y realizar el reporte trimestral de metas correspondientes a la Subsecretaría de Obras Publicas.
- 5.-Programa de Acceso de la Información Pública, a través del sistema de Infomex: Dar seguimiento a las solicitudes presentadas ante la Subsecretaría de Obra Pública, recabando la información solicitada por parte del interesado, para ser entregado dentro de las fechas programadas al área responsable en el manejo del sistema de infomex.

### RELACIONES

**Internas :** En el área.

**Externas :** 1- Ciudadanos, asociaciones, agrupaciones : atender solicitudes de obras y proyectos.

2- Gobiernos municipales: coordinar acciones conjuntas de las obras en cada municipio.

3- Contratistas: reuniones parciales para ver la situación de sus obras, pagos y convenios adicionales.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Solicitudes externas turnadas y atendidas por la Dirección pertinente.
- 2) Observaciones de contraloría atendidas
- 3) Reportes Trimestrales enviados en tiempo

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 26 y 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 :** Ing Civil, Arquitectura.  
**Area :** Construcción.

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Licitaciones de Obra
- 1 año en Construcción
- 1 año en Administración Construcción

### ¿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: Servir

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.*

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**

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

