



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto :</b>	Director General de Ejecución de Obra	<b>ID :</b>	1961
<b>Título en Nombramiento :</b>	Director General		
<b>Secretaría :</b>	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Subsecretaría De Obras Públicas, Dir. Gral. de Ejecución de Obras		
<b>Área de adscripción :</b>	Dirección General Ejecución de Obras		
<b>Reporta a :</b>	Secretario de Sec.de Infraestructura y Desarrollo Urbano		
<b>Puestos que le reportan :</b>	Coordinador Técnico (1) Coordinador Administrativo (1), Director de Construcción de Obras viales , Director de construcción obras de Edificación y equipamiento , Director de Estimaciones		

### OBJETIVO

Garantizar que los recursos económicos destinados a la ejecución de obras se apliquen observando la normatividad respectiva, con eficiencia, eficacia, honradez, satisfaciendo lo señalado en los planes y programas establecidos por el gobierno del estado para el mejoramiento urbano, así como las expectativas de la comunidad.

### RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar y supervisar la construcción de obras de equipamiento urbano, Seguridad Pública, infraestructura de salud y deportiva, vialidades destinadas al servicio publico; así como adquisiciones, arrendamientos y servicios que integran en las mismas.
2. Integrar los expedientes unitarios de obras publicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Secretaria, así como participar en las licitaciones de los mismos y efectuar la entrega de recepción de los trabajos.
3. Solicitar a la Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos la elaboración y/o modificación a los contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Establecer coordinación interinstitucional con las dependencias del sector, para la ejecución de obras de equipamiento urbano, vialidad y electrificación.
5. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
6. Proponer al titular de la secretaria la rescisión administrativa o suspensión de contratos, cuando exista causa justificada para ello enviando a la dirección jurídica de la secretaria la documentación requerida.
7. Proporcionar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos la liberación o inutilización de la garantías derivadas de contratos.
8. Llevar a cabo el proceso administrativo para pagos de anticipos y de estimaciones por concepto de obra, derivados de los contratos de las obras publicas que realice y vigile que se efectuó con oportunidad el tramite de pago correspondiente.

9. Vigilar cuando la obra pública haya sido ejecutada por la secretaria, que el inmueble este en condiciones de funcionamiento, los planos actualizados, las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución, así como los manuales e instructivo correspondiente.
10. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como establecer mecanismos para mejorar la eficiencia operativa.
11. Participar en la elaboración de reglamento interior, manuales de organización, de procedimientos y servicios al público.
12. Prestar apoyo técnico que se requiera para la definición de los lineamientos para la elaboración de los programas y proyectos estratégicos de la secretaria, así como proponer la celebración de bases de cooperación técnica con los tres niveles de gobierno y la concertación de acciones con grupos sociales y particulares.
13. Coordinar el control de los avances físicos y financieros de las obras en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los programas de trabajo y los recursos económicos autorizados para las mismas.
14. Proponer y promover el desarrollo tecnológico, aplicable a las acciones y programas de su competencia.
15. Recibir, revisar, autorizar y tramitar ante la secretaria de hacienda las estimaciones generales de las obras públicas a su cargo, así como de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.
16. Elaborar todo finiquito contratado de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y remitirlo a la dirección general de costos, licitaciones y contratos de la secretaria para lo que corresponda.
17. Gestionar la autorización de recursos, transferencias y cancelación de los mismos de acuerdo al caso, ante la Secretaría de Hacienda o ante otras instituciones, según corresponda al origen de los recursos.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

- Internas :**
- a) Subsecretario de obras públicas: evaluar periódicamente el avance físico y financiero de los programas de obras
  - b) Diferentes Direcciones Generales: lo concerniente a las obras que se llevan a cabo en la Secretaría
  - c) Subsecretario de obras públicas: evaluar periódicamente el avance físico y financiero de los programas de obras diferentes Direcciones Generales: lo concerniente a las obras que se llevan a cabo en la Secretaría
- Externas :** No quiere

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

Cumplir en tiempo y forma con el programa anual de obra

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 28 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 :** Licenciatura en Ingeniería civil o arquitectura  
**Área :** Ingeniería o administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

2 años en conocimiento, proyectos y/o desarrollos urbanos

3 años en administración pública y manejo de personal

### ¿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.*

Uso amplio de los menús de funciones

### ¿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*

Integración de todas las funciones de una Unidad principal .

**¿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: Ejecutar

**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*

21 a 50

**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**

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.