

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Director de Hidrología** |
| **Dependencia/Entidad:** | **Comisión Estatal del Agua** |
| **Área de adscripción:** | **Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola** |
| **Reporta a:** | **Director General de Infraestructura Hidroagrícola** |
| **Puestos que le reportan:** | **Subdirector de Hidrología, Coordinador de Geofísica y Analista técnico.** |

**OBJETIVO**

Coordinar entre el personal del área, la elaboración de estudios y proyectos hidrológicos y exploraciones geofísicas que se realicen bajo contrato o convenio, además del monitoreo y registro de variables climatológicas.

**RESPONSABILIDADES**

1. Proponer al Director General la cartera de estudios y proyectos a incluir en el Programa Operativo Anual.
2. Coordinar la supervisión de estudios y proyectos que realiza el personal del área.
3. Realizar la supervisión de estudios y exploraciones geofísicas contratadas cuando le sea requerido, en los términos establecidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de orden federal o estatal, según corresponda.
4. Dar seguimiento y difusión de los eventos climatológicos extremos que pueda afectar las actividades económicas y productivas.
5. Participar como representante en reuniones del Comité de Operaciones de Emergencia convocadas por la Unidad Estatal de Protección Civil ante eventos climatológicos extremos.
6. Asegurar que los supervisores de estudios y proyectos realizados bajo contrato o convenio, realicen las verificaciones conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, de orden federal o estatal, según corresponda, asegurando la integración de la documentación administrativa y legal requerida para los expedientes únicos y su registro en el Sistema de Evidencias.
7. Auxiliar al personal del área en la gestión de trámites, anuencias y otros requerimientos de información que se requieran para el cumplimiento de las acciones programadas.
8. Atender oportunamente los asuntos turnados en el ámbito de su competencia.
9. Asegurar la atención oportuna de las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría de los distintos órganos fiscalizadores.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**RELACIONES**

**Internas:** a) Con la Dirección General de Costos, Concursos y Contratos para la atención de juntas de aclaraciones y visitas al sitio de los trabajos licitados, asesoría en materia de licitaciones y contratos.

b) Con la Dirección General de Administración y Finanzas para la gestión de pagos por conceptos de viáticos, anticipos y estimaciones de obra.

c) con la Dirección General de Infraestructura Hidráulica Urbana para apoyo en estudios Geofísicos y la transferencia de información hidrometeorologica.

d) Con la Dirección de Construccion y la Dirección de Proyectos Hidroagricolas de la Dirección General de Infraestructura Hidroagricola para apoyo en estudios Geofísicos y la transferencia de información hidrometeorologica.

**Externas:** a) Con la Secretaría de la Contraloría General para atender requerimientos de auditoría física de las obras ejecutadas a cargo de la dirección de área.

b) Con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para atender requerimientos de auditoría física de las obras ejecutadas a cargo de la dirección de área.

c) Con proveedores y contratistas que estén ejecutando acciones asignadas a la dirección de área.

d) Con los entes fiscalizadores para atender requerimientos de auditoría física de las obras a cargo el personal de la dirección de área.

e) Con autoridades municipales y organismos operadores para coordinar la ejecución de acciones por parte de la dirección de área, en beneficio de sus usuarios y localidades.

f ) Con la Comisión Nacional del Agua para intercambio de información hidrometeorologica y en la colaboración en el monitoreo y registro de variables climatológicas.

g) Con la Comisión de Límites y Aguas para el coordinación de proyectos binacionales en materia de agua y coordinación de atención en emergencias hidrometeorologicas.

h) Con los Consejos de Cuenca para la gestión de estudios y proyectos de mejoramiento de las cuencas hidrológicas.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Índice de cumplimiento de acciones (acción ejecutada / acción programada \* 100)
2. Índice de cumplimiento en la atención de asuntos turnados
3. Informe mensual y trimestral de avance físico – financiero de proyectos.

1. Informes que le sean solicitados por el titular de la unidad administrativa.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 25 y 65 años.

**Grado de estudios**

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  **4. Preparatoria completa / CONALEP**

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

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

**Carrera:** Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Agronomía, Ingeniería en Gestión de Proyectos

**Área:** Hidrología, Hidráulica**,** Construcción, Arquitectura, Diseño de Proyectos o área afín

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

Área: Elaboración de proyectos tiempo: 2 años

Área: Supervisión de obra pública tiempo: 2 años

Área: Administración Pública tiempo: 2 años

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

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

 1. No necesita / No usa

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

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

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

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. 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.

 4. 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.

 5. 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.

 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

intermedios.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Jesús Francisco Flores Félix **Nombre:** Hildebrando Ramos Luna

**Cargo:** Director de Hidrología **Cargo:** Director General de Infraestructura Hidroagrícola