

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

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | Coordinador de Topografía |
| **Dependencia/Entidad:** | Comisión Estatal del Agua |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola |
| **Reporta a:** | Director de Proyectos Hidroagrícolas |
| **Puestos que le reportan:** | Proyectista |

 **OBJETIVO**

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Realizar los estudios de altimetría, planimetría y batimetría que se requieran para el desarrollo de proyectos y obras

de infraestructura hidroagrícola, encauzamiento de corrientes y obras de protección que sean requeridos por la

propia Comisión o en apoyo a otras dependencias y usuarios en el Estado.

 **RESPONSABILIDADES**

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Planear el desarrollo de las actividades en campo para el levantamiento de datos.

2. Dirigir a todo el personal que colabore en la realización de los trabajos de campo.

3. Procesar e interpretar los datos obtenidos en campo.

4. Elaborar los planos topográficos con todas las especificaciones requeridas.

5. Asesorar al personal que requiera información relacionada con la ubicación de sitios, bancos de nivel, trazos, ejes

y otra información de su competencia.

6. Elaborar un informe del trabajo realizado en campo, incluyendo planos y de ser necesario, bases de datos y

memorias de cálculo al personal que haya solicitado el estudio para la ejecución de proyectos y obras.

7. Verificar el estado de los equipos topográficos informando al jefe sobre cualquier eventualidad que se presente y

que requiera mantenimiento o reparación.

8. Colaborar con los proyectistas en la elaboración de proyectos ejecutivo.

9. Elaborar proyectos de obras cuando se le solicite, realizando todas las actividades conducentes hasta la

integración del expediente de proyecto incluyendo dimensiones de obra, planos, catálogos de conceptos,

programa de ejecución, especificaciones de construcción, términos de referencia y demás documentación

requerida para el desarrollo del proyecto de obra.

10. Participar cuando se le asigne, en la supervisión de proyectos y obras que se realicen bajo contrato.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas que le sean

asignadas por el jefe inmediato, el titular de la unidad administrativa y/o el titular de la Entidad.

 **RELACIONES**

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

 **Internas:** a) Con las unidades ejecutoras de la entidad para

 verificar y supervisar los lineamientos y acciones relacionadas

 con topografía.

 **Externas:** a) Con contratistas para verificar que se respeten las

 especificaciones y lineamientos de topografía

 establecidos

 para la ejecución de proyectos y obras.

 b) Con los usuarios que soliciten apoyo de

 Levantamiento opográfico para acciones de nivelación de terrenos de

 siembra, rehabilitación, modernización y ampliación de la infraestructura hidroagrícola.

 3. Con las autoridades municipales para coordinar la

 ejecución de los trabajos topográficos solicitados desde

 su inicio hasta su total conclusión.

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

 1. Elaboración de estudios topográficos (% de estudios realizados / estudios solicitados)

 2. Integración del expediente de proyecto (% de proyectos realizados / proyectos solicitados).

 3. Integración de expediente único de proyecto y obra asignado para supervisión.

 4. Presentación de informe oral y/o escrito que le sea requerido.

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

 **Sexo:** Indistinto

 **Estado Civil:** Indistinto

 **Edad:** Entre 24 y 60 años.

 **Grado de estudios**

 *Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

   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:** Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Civil o carrera afín

 **Área:** Topografía, Hidráulica, proyectos, diseño, construcción,

 Supervisión.

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 Área: dibujante en programas CAD tiempo: 1 año

 Área: uso de equipo topográfico tiempo: 1 año

Área: levantamientos topográficos. Tiempo: 1 año

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

 *Indique el grado de dominio.*

  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?**

 Indique el grado de dominio.

  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?**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Cortesía Normal.

  2. Comunica/Influye/Induce.

  3. Negocia/Convence.

  4. Líder/Negociación compleja.

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

 *Seleccione la mejor opción*

  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?**

 *Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

   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:**

 *Seleccione la mejor opción*

  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**

 *Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

  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**

 *(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

  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?**

 *Seleccione la mejor opción*

  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**

 *Seleccione la mejor opción*

  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**

 *Seleccione la mejor opción*

  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:** Maximiliano Armando Martínez Niebla **Nombre:** José Enrique Mendivil Gámez

 **Cargo:** Coordinador de Topografía **Cargo:** Director de Proyectos Hidroagrícolas