

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

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

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

**OBJETIVO**

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Realizar las gestiones de acopio de información básica requerida por los proyectistas del área y por él mismo, para

el desarrollo de la ingeniería de proyectos y para la validación de los mismos ante las autoridades normativas

competentes.

**RESPONSABILIDADES**

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Realizar el un inventario de necesidades de información de los proyectistas para los proyectos a desarrollar.

2. Efectuar las gestiones oportunas en el área, dependencia o institución correspondiente, para la obtención de la

información solicitada por los proyectistas.

3. Proporcionar oportunamente a los proyectistas la información hidrológica, geológica, topográfica, geotecnia y

cualquier otra que se le haya solicitado y sea necesaria para el desarrollo de los proyectos.

4. Recopilar y procesar la información de gabinete y campo requerida para el desarrollo inicial del proyecto que le

sea encomendado.

5. Calcular las dimensiones de la obra proyectada de acuerdo a los análisis hidrológicos, topográficos y otros

estudios básicos que resulten necesarios.

6. Elaborar los planos de proyecto con todas las especificaciones requeridas.

7. Elaborar los cálculos de materiales, integrándolos en un catálogo de conceptos y cantidades de obra.

8. Elaborar el presupuesto del proyecto.

9. Elaborar el programa de ejecución y erogaciones del proyecto.

10. Elaborar las especificaciones de construcción, términos de referencia y cualquier otra documentación técnica y

complementaria de equipos, materiales, procesos, entre otros, requerida para la ejecución del proyecto.

11. Apoyar en las gestiones para la obtención de licencias, permisos, anuencias y otros documentos requeridos, ante

las dependencias, autoridades y particulares que corresponda.

12. Integrar el expediente de proyecto.

13. Dar seguimiento a los trámites de validación de proyectos ante las autoridades normativas competentes.

14. Elaborar los Expedientes Técnicos Simplificados para la solicitud de recursos financieros para los proyectos y

obras.

15. Supervisar el desarrollo de proyectos y ejecución de obras que se realicen bajo contrato.

16. 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 la Dirección de Costos, Concursos y Contratos

quien proporciona los documentos administrativos y

legales requeridos para la supervisión de la obra a

ejecutar.

b) Con la Dirección General de Administración y

Finanzas para realizar el trámite de pago de anticipos y

estimaciones de proyectos y obras en proceso.

**Externas:** a) Con contratistas durante el desarrollo de proyectos

realizados bajo contrato, para verificar la correcta

ejecución de los trabajos y validar situaciones de

cambios de proyecto original.

b) Con la Comisión Nacional del Agua para coordinar

la ejecución de estudios y proyectos, así como para

gestionar la validación de proyectos ejecutivos.

c) Con las autoridades municipales y usuarios para

coordinar la ejecución de los trabajos desde su inicio

hasta su total terminación.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

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

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

3. 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 23 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:** Ingeniería Civil, Ingeniero en Hidráulica, Arquitectura o

carrera afín.

**Área:** Hidráulica, proyectos, diseño, construcción, supervisión.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Área: en manejo de AutoCad y paquetes informáticos para diseño de proyectos y obras tiempo: 1 año

Área: topografía tiempo: 1 año

Área: Sistemas de Información Geográfica tiempo: 1 año

Área: legislación de obra pública 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:** Néstor Iván Montes Robles **Nombre:** José Enrique Mendívil Gámez

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