

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

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | Coordinador de Supervisión |
| **Dependencia/Entidad:** | Comisión Estatal del Agua |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola |
| **Reporta a:** | Director Construcción |
| **Puestos que le reportan:** | Supervisor de Obra |

 **OBJETIVO**

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Efectuar la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de las obras contratadas que le sean asignadas

por nombramiento, de conformidad con la legislación aplicable y realizar el registro y control de apertura de

bitácoras electrónicas requeridas por los supervisores de obra de la unidad administrativa.

 **RESPONSABILIDADES**

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

1. Realizar la entrega del sitio de los trabajos y formalizarla mediante acta de entrega de sitio e inicio de trabajos.

2. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

2. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Obras Públicas y

Servicios Relacionados con las mismas.

3. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio

modificatorio que implique la erogación de recursos.

4. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las

mismas y su Reglamento.

5. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas

de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el

contrato.

6. Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes cuando el

proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.

7. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería,

especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo

de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de

ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

8. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y

características pactadas en el contrato.

9. Verificar que las estimaciones cuenten con los números generadores, reporte fotográfico, notas de

bitácora y gráficas de avance físico-financiero del período estimado.

10. Vigilar que cada trámite de estimación y ejecución de conceptos fuera de presupuesto o volúmenes de obra

extraordinarios, sean registrados y autorizados mediante nota de bitácora.

11. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas, rescisiones de contratos y

suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la entidad para su formalización.

12. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.

13. Rendir informes al menos cada 30 días y un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos

legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

14. Elaborar y firmar el finiquito de los trabajos.

15. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, vigilando que el beneficiario reciba oportunamente el inmueble

en condiciones de operación, acompañado de los planos constructivos finales, manuales de operación y

mantenimiento y, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

16. Presentar ante el comité de obras los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus

especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo,

tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.

17. Realizar las actividades inherentes al registro, control y apertura de bitácoras electrónicas de las obras contratadas y asignadas para supervisión al personal de la unidad administrativa.

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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

 para recepción de documentos de inicio de

 obra, trámites de precios unitarios y escalatorias.

 b) Con la Dirección General de Administración

 y Finanzas para realizar el trámite de pago de

 anticipos y estimaciones obra en proceso.

 c) Con la Secretaría de la Contraloría General y

 el ISAF para atender las revisiones físicas y

 documentales de obras, así como solventar las observaciones que

 se deriven de las auditorías.

 **Externas:** a) Con el contratista responsable ejecutor de la obra

 para su supervisión.

 b) Con las autoridades municipales y

 organismos operadores para coordinar desde el inicio hasta

 su conclusión, la ejecución de los trabajos, hasta

 la entrega-recepción de la obra terminada.

 c) Con la Función Pública y despachos de

 auditores particulares que se efectúan revisiones físicas y

 documentales de las obras ejecutadas con recursos

 públicos federales, así como solventar las observaciones

 que se deriven de esas auditorías.

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. Integración del expediente único de obra (lo referente a ejecución y terminación de la obra)

2. Reportes semanales de avances físicos y financieros.

3. Presentar bitácora electrónica al día.

4. La terminación física de las obras y la entrega al beneficiario.

5. Informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y el titular de la unidad administrativa.

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

 **Sexo:** Indistinto

 **Estado Civil:** Indistinto

 **Edad:** Entre 25 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 Construcción, Ingeniería en

 área afín

 **Área:** Obra pública, construcción, supervisión, hidráulica

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 Área: ejecución de obra civil e hidráulica tiempo: 2 años

 Área: contratación o seguimiento en ejecución de obra pública tiempo: 2 años

 Área: aplicación de la normatividad en obra pública tiempo: **2 años**

 **¿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:** Daniel Antonio Justiniani Córdova **Nombre:** Jorge Escobar Molina

 **Cargo:** Coordinador de Supervisión **Cargo:** Director de Construcción