



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0609-033

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Verificación Documental
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública
Reporta a: Director de Verificación
Puestos que le reportan: Verificador Documental

OBJETIVO

Coordinar la realización de verificaciones documentales de forma preventiva a los expedientes de las obras que se realizan con recursos públicos por dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y/o Municipios, para que se encuentren debidamente integrados y cumplan con la normatividad aplicable y demás disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la revisión previa al inicio de la verificación, tomando en cuenta los oficios remitidos de las ejecutoras donde notifican sus contrataciones, además, consultando los sitios de Compranet y portal obrastransparentes.sonora.gob.mx, con el objeto de complementar la información de los contratos, obras y/o servicios a revisar.
2. Coordinar la elaboración mensual del programa de verificación documental.
3. Coordinar la elaboración de oficios de notificación de verificación documental a los entes responsables de ejecución de obras de las dependencias, entidades y municipios; así como, los oficios de designación de los verificadores y la supervisión de los trabajos de dichos trabajos de verificación.
4. Notificar con oportunidad los hallazgos relevantes que afecten el cumplimiento en la ejecución de la obra contratada, obtenidos en el proceso de la verificación documental, vía escrita, electrónica o tarjeta informativa al Director de Verificación, para que a su vez este informe al Director General.
5. Coordinar la elaboración del informe mensual de las verificaciones documentales de las obras, su estado y los detalles encontrados, con la información recabada por los verificadores documentales.
6. Proponer acciones de mejoras en la ejecución de la verificación documental de expedientes de obra.
7. Participar en la revisión constante del procedimiento de Verificación Documental de Inversión Pública, y realizar sugerencias de cambios necesarios para su operación.
8. Los demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:** a) Dirección General de Evaluación y Control Obra Pública: para recibir información acerca de las obras en ejecución y retroalimentar con los resultados de las verificaciones.
b) Dependencias y Entidades Estatales: para informar de los resultados de la verificación.
- Externas:** a) Dependencias y Entidades Municipales: para informar de los resultados obtenidos de la verificación documental.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 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: Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura o carrera afín
Área: Construcción

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en administración pública / verificación de obras públicas

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:**Cargo:** Coordinador de Verificación
Documental**Nombre:****Cargo:** Director de Verificación