



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Laboratorio  
**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:** Ninguno

OBJETIVO

Verificar que las obras que se realizan con recursos públicos por dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y/o Municipios, cumplan en su ejecución con la normatividad aplicable, calidad de los materiales y procedimientos constructivos inherentes a la naturaleza de cada una de ellas.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyo para la realización de los programas mensuales de verificación física de acuerdo con las instrucciones emitidas por el jefe inmediato.
2. Coordinar la recepción y la entrega de la documentación necesaria a cada verificador para conocer los trabajos a ejecutar, la calidad de los materiales a utilizar y la normativa con la que se desarrollará la obra que será objeto de verificación.
3. Coordinar la verificación física de laboratorio a las obras, generando los oficios de comisión del personal, así como, los oficios de notificación a ejecutores.
4. Solicitar y resguardar de cada verificador, una vez concluida la revisión a las obras, las Actas Circunstanciadas de Verificación Física para su debida revisión y análisis
5. Coordinar la realización de los ensayos correspondientes de las obras, para verificar la calidad de los materiales muestreados, asegurando que se hayan realizado todas las actividades necesarias (muestreo, traslado de las muestras, extracción de núcleos, curado de muestras de concreto, etc.)
6. Notificar con oportunidad los hallazgos relevantes que afecten el cumplimiento en la ejecución de la obra contratada; obtenidos durante la intervención del Laboratorio de Verificación de Calidad de Materiales, vía escrita, electrónica o tarjeta informativa al Director de Verificación, para que a su vez este informe al Director General.
7. Coordinar la integración del informe mensual de las verificaciones físicas del Laboratorio a las obras visitadas, informando los resultados obtenidos derivados de la ejecución de las pruebas pertinentes.
8. Coordinación del correcto desarrollo de las actividades de seguimiento con respecto a la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación.
9. Proponer acciones de mejoras en la ejecución de los trabajos del laboratorio.
10. 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 del laboratorio.
  - b) Dirección de Auditoría: para enviar información de aquellas obras candidatas a auditoría.
  - c) Dependencias y Entidades Estatales: para informar de los resultados obtenidos.
- Externas:**
- a) Dependencias y Entidades Municipales: para informar de los resultados obtenidos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de métodos de trabajo acreditados.
2. Evaluación del desempeño.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 años en adelante

### 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 o Arquitectura o carrera afín  
**Área:** Construcción

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en construcción o supervisión de obras

### ¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿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.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**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**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Jorge René Rodríguez Moreno  
**Cargo:** Coordinador de Laboratorio

Información aprobada por:

**Nombre:** Roberto Grijalva Foncerrada  
**Cargo:** Director de Verificación