



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Verificación Física  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**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, clausulado del contrato y procedimientos constructivos inherentes a la naturaleza de cada una de ellas.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar 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, el procedimiento constructivo a seguir y la programación con la que se desarrollará la obra que será objeto de verificación.
3. Coordinar la verificación física de la obra, con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo la correcta ejecución de las obras conforme a lo contratado, 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. Notificar con oportunidad los hallazgos relevantes que afecten el cumplimiento en la ejecución de la obra contratada, obtenidos en el proceso de la verificación física, vía escrita, electrónica o tarjeta informativa al Director de Verificación, para que a su vez éste informe al Director General.
6. Coordinar los registros de la verificación física.
7. Coordinar la integración del informe mensual de verificación física de las obras revisadas posteriormente a su visita, para que, en caso de contener hallazgos relevantes, informar a las ejecutoras mediante oficio
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) Dirección de Auditoría: para enviar información de aquellas obras candidatas a auditoría, así como apoyar en las obras que están siendo auditadas.
  - c) Dependencias y Entidades Estatales: para informar de los resultados de verificación realizadas.
- Externas:**
- a) Dependencias y Entidades Municipales: para informar las contrataciones del mes inmediato anterior, así como, de los resultados obtenidos de la verificación física.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Metas programadas en tiempo y forma en el plan mensual de verificaciones.
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:

Información aprobada por:

**Nombre:** Ismael Soto Piri

**Nombre:** Roberto Grijalva Foncerrada

**Cargo:** Coordinador de Verificación Física

**Cargo:** Director de Verificación