



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto:	<u>Coordinador ejecutivo</u>
Título en nombramiento:	<u>Coordinador ejecutivo</u>
Dependencia/Organismo:	<u>Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa</u>
Área de adscripción:	<u>Coordinación Ejecutiva</u>
Jefe Inmediato:	<u>Gobernador del Estado de Sonora</u>
Puestos que le reportan:	<u>Directores Generales del ISIE, Director Interinstitucional, Jefe de Auditorías de Obra, Jefe Administrativo, Director Jurídico y Jefe Notificador.</u>

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de la Programación, Presupuestación, Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de los espacios Educativos y Culturales del Estado de acuerdo a la Normatividad establecida

RESPONSABILIDADES

- 1.- Llevar el correcto funcionamiento del Instituto siempre observando y siguiendo la normatividad que rige en ese momento
- 2.- Gestionar y aprobar con las distintas unidades administrativas del Instituto y con los órganos y dependencias de Gobierno involucrados en todos los procesos productivos
- 3.- Aplicar políticas que favorezcan el desarrollo de las potencialidades de los colaboradores y su crecimiento personal y profesional.
- 4.- Ejercer con responsabilidad la autoridad para el logro de los objetivos de los programas de obra.
- 5.- Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo
- 6.- Actuar como apoderado legal de todos los actos jurídicos y administrativos del Instituto.
- 7.- Propiciar y motivar el espíritu solidario y responsable de todo el equipo de trabajo, así como mantener su coordinación para la realización óptima de todos los planes, programas, estrategias y acciones necesarios para el logro de la excelencia del Instituto.
- 8.- Actuar con oportunidad para la atención y servicio de las demandas realizadas por el gobierno Federal, Estatal, Municipal, maestros y padres de familia, proporcionando su plena satisfacción
- 9.- Cumplir con las disposiciones acordadas en los convenios celebrados con las diversas Instituciones para mantenerlas informadas de los avances de los programas.
- 10.- Fomentar y suscribir convenios de coordinación con la Federación, los Municipios y los Sectores social y privado que tiendan a impulsar la Infraestructura Educativa y Cultural en el Estado
- 11.- Ajustar la estructura del Instituto de acuerdo con las necesidades y objetivos actuales, considerando la mejora de su funcionamiento
- 12.- Aplicar tecnología de vanguardia a las soluciones constructivas que sean favorables a la comunidad escolar logrando mejorar la seguridad, calidad y confort.
- 13.- Establecer las Políticas administrativas, Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto y actualizarlos toda vez que se requiera en apego a la Normatividad vigente.
- 14.- Verificar y asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma internacional NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008
- 15.- Vigilar el cabal cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y guías operativas y además documentos obligatorios para el funcionamiento del Instituto para todos sus colaboradores.
- 16.- Planificar y administrar el recurso humano por medio del desarrollo organizacional al interior del instituto, por medio de la aplicación de las políticas en materia de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, promoción, adiestramiento, capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Instituto.

COMPETENCIAS



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítica, creativa, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, imparcialidad, y manejo de conflictos. Título y/o cédula profesional en cualquier rama, preferentemente en alguna relacionada con la construcción.

RELACIONES

Internas

¿Con quién?	¿Para qué?
a.-) Directores Generales del Instituto	Para contar con la gestión adecuada para dar cumplimiento a las actividades necesarias para la ejecución del programa de obras.
b.-) Órgano Interno de Control	Para lograr cumplir con los objetivos planteados en apego a la normatividad vigente para evitar tener observaciones y en su caso cumplir con las solventaciones correspondientes.

Externas

¿Con quién?	¿Para qué?
a.-) SEC y SIDUR	Mantener una comunicación constante en cumplimiento a los programas de obras autorizados.
b.-) Secretaría de Hacienda	Obtener los recursos económicos con oportunidad
c.-) Secretaría de la Contraloría General	Para lograr cumplir con los objetivos planteados en apego a la normatividad vigente para evitar tener observaciones y en su caso cumplir con las solventaciones que correspondan.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Índice de cumplimiento del programa anual de obra autorizado.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Indistinto

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Primaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Secundaria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Estudios profesionales completos |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Maestría |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Preferentemente una carrera relacionada con el área de construcción.

Área : Cívil, arquitectura y administración

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Tiempo: **5 Años** ¿En qué? **Gestión administrativa y/o construcción.**

¿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?



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1. Servir |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Administrar / Coordinar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Asesorar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Controlar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Custodiar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Registrar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano |
| <input type="checkbox"/> | 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos |
| <input type="checkbox"/> | 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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)

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Ninguna |
| <input type="checkbox"/> | 2. 1 a 5 |
| <input type="checkbox"/> | 3. 6 a 10 |
| <input type="checkbox"/> | 4. 11 a 20 |
| <input type="checkbox"/> | 5. 21 a 50 |
| <input type="checkbox"/> | 6. 51 a 100 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7. 101 a 500 |
| <input type="checkbox"/> | 8. 501 a 1000 |
| <input type="checkbox"/> | 9. 1,001 a 2,000 |
| <input type="checkbox"/> | 10. Más de 2,000 |

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables) |
| <input type="checkbox"/> | 3. 101 a 500 Mil pesos |
| <input type="checkbox"/> | 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos |
| <input type="checkbox"/> | 5. 1 a 10 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 6. 11 a 50 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 7. 51 a 100 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 8. 101 a 300 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 9. 301 A 500 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 10. 501 a 1,000 Millones |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11. 1,001 a 2,000 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 12. 2,001 a 5,000 Millones |
| <input type="checkbox"/> | 13. Más de 5000 Millones |

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- | | |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Ninguna |
|--------------------------|------------|



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- 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.