



Atribuciones de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Tecnológico de Sonora.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y del apartado X fracción III del Acuerdo de Transparencia y Acceso a la Información Pública del ITSON.

| DATOS GENERALES DEL PUESTO | |
|--|--|
| Nombre del puesto | Jefe del Departamento de Obras |
| Dependencia | Jefatura del Departamento Obras |
| Titular del puesto | Arq. Héctor Rojas López |
| Categoría del puesto | Jefatura de Departamento |
| Tipo de contratación | Confianza |
| Reporta a | Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Mtro. Rodrigo Arturo Lara Elizondo |
| Supervisa a | Coordinador de Obras Supervisor de Obras Responsable Administrativo (Obras) Responsable Administrativo (Presupuestos) |
| PROPÓSITO DEL PUESTO | |
| Este Departamento está constituido para brindar servicio y apoyo en todo lo referente a infraestructura física que se requiera en la institución para desarrollar las actividades principalmente de Docencia, Investigación, Extensión y Difusión Cultural, apegado al procedimiento de "Creación y Mejora de la Infraestructura Institucional". | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | |
| Administrar los recursos disponibles en el Departamento de Obras para el desarrollo de los proyectos de infraestructura física de la institución, cumpliendo con los requisitos de los clientes optimizando al máximo los costos de realización de las obras; asegurando la calidad de las mismas. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de su departamento. • Desarrollar los programas estratégicos de su Departamento. • Administrar los procesos académico-administrativos de su departamento de acuerdo con las normas y disposiciones reglamentarias aplicables. • Administrar los proyectos del área en todas sus etapas y evaluar su cumplimiento. • Evaluar el desempeño del personal de su Departamento • Participar en los procesos de ingreso del personal administrativo de su Departamento. • Determinar las necesidades de formación y capacitación para los miembros del personal de su área. • Participar en la integración del plan de capacitación. • Vigilar el correcto cumplimiento de la legislación y normatividad externa aplicable en su área. • Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias del Instituto. • Gestionar los requerimientos de los proyectos internos y externos del Departamento con la finalidad de impactar en los indicadores institucionales. • Fomentar la cordialidad y la adecuada comunicación entre el personal a su cargo para generar un clima organizacional favorable. | |

- Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias pertinentes con el fin de cumplir con la normatividad Institucional.
- Asesorar a los usuarios solicitantes de proyectos en cuanto a la conveniencia y los costos aproximados de una iniciativa de obra.
- Supervisar la realización de proyectos ejecutivos asegurando la calidad y la satisfacción del cliente, así como presupuestos de costo real que apoyen a la toma de decisiones.
- Supervisar que los concursos de proyectos y obras se llevan a cabo de acuerdo a lo programado.
- Visitar periódicamente las obras en ejecución del Instituto para verificar que se estén llevando a cabo según los proyectos validados por los clientes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Gestionar acuerdos y/o convenios con las distintas áreas administrativas que apoyan las actividades del Departamento para garantizar la optimización de los recursos Institucionales.
- II. Asignar comisiones académicas-administrativas al personal a su cargo para el mejor funcionamiento de las actividades sustantivas.
- III. Administrar los recursos humanos y financieros involucrados en la realización de los proyectos y la ejecución de las obras del Instituto.
- IV. Validar cambios en el desarrollo de proyectos y/o en la ejecución de las obras.
- V. Asignar actividades al coordinador de obras y a los supervisores de obras.
- VI. Emitir documentos oficiales relacionados con la aceptación o rechazo de obras.
- VII. Dar seguimiento a la ejecución de las obras realizadas que se realizan con recurso federal administrado por entidades del Estado de Sonora.
- VIII. Presentar los avances físicos y financieros de las obras en proceso de ejecución.

ORGANIGRAMA EN EL QUE SE IDENTIFIQUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA




 Arq. Héctor Rojas López
 Jefe del Departamento de Obras

Noviembre 2013