

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Conservación y Construcción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de los programas de conservación y construcción de obra pública a través de su definición a fin de cumplir con los proyectos de inversión en apego a la normatividad vigente y normas técnicas de seguridad e higiene para la funcionalidad del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Definir los programas de trabajo de conservación y construcción del Instituto.

Función 1: Verificar los requerimientos estructurales de las edificaciones existentes en el Instituto, en caso de daños generados por actividades humanas o por fenómenos naturales a fin de establecer acciones para su reparación.

Función 2: Analizar las necesidades y requerimientos institucionales de Obra Pública y de Conservación, a fin de integrar y emitir el Programa Anual de Obra.

Función 3: Determinar las acciones o mecanismos para remodelar, construir, adecuar o acondicionar los espacios físicos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a edificios de salud o por las necesidades derivadas de avances tecnológicos de los equipos médicos.

Función 4: Integrar el anteproyecto de obra pública para someterlo a la autorización correspondiente

Función 5: Verificar el cumplimiento de los trabajos realizados por las servidoras y servidores públicos del Departamento y de empresas externas contratadas para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Objetivo 2: Supervisar el suministro de materiales a fin de cumplir con del programa anual.

Función 1: Evaluar el programa anual de suministro de materiales de conservación y construcción para el desarrollo de los trabajos solicitados por las unidades administrativas del Instituto.

Función 2: Integrar los programas y proyectos de inversión para el desarrollo de la infraestructura física a fin de solicitar su autorización.

Función 3: Integrar la documentación soporte para los proyectos de inversión en materia de obra pública que se autoricen.

Función 4: Verificar que los materiales para los programas y proyectos de inversión cuenten con las especificaciones técnicas, normativas y administrativas para la construcción de las unidades médicas hospitalarias.

Objetivo 3: Administrar los recursos materiales, humanos y tecnológicos con los que cuenta el Departamento.

- Función 1:** Controlar los recursos materiales e insumos autorizados para el funcionamiento del Departamento.
- Función 2:** Asignar las actividades de las servidoras y los servidores públicos a su cargo para el cumplimiento de metas propuestas.
- Función 3:** Participar en la capacitación las servidoras y servidores públicos del Departamento en materia de obra pública para cumplir con la normatividad vigente.
- Función 4:** Gestionar la adquisición de los equipos tecnológicos que permitan el desarrollo de las funciones las servidoras y servidores públicos para cumplir con los objetivos de los programas de trabajo.
- Objetivo 4:** **Supervisar la integración de información del comité de Obra Pública y participar en los diferentes comités institucionales donde sea requerido.**
- Función 1:** Verificar la integración de información del comité de Obra Pública para el cumplimiento de la normatividad aplicable al mismo.
- Función 2:** Colaborar en los diferentes Comités del Instituto a fin de aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los mismos.
- Objetivo 5:** **Participar como residente de obra en el desarrollo de las acciones técnicas y administrativas de los programas y proyectos de inversión.**
- Función 1:** Establecer mecanismos de supervisión en los programas de ejecución de las obras y servicios a fin de cumplir en el periodo establecido
- Función 2:** Autorizar las modificaciones a los proyectos previa justificación para el desarrollo de las obras en apego a los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas usuarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con las servidoras y servidores públicos de todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las y los proveedores y empresas contratistas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería civil
Arquitectura
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Ingeniería civil
Arquitectura
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	N/A	X

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de uso y manejo de herramientas menores de conservación y construcción
 Conocimientos de licitaciones de obra pública
 Conocimientos en materia de análisis de precios unitarios
 Conocimientos en materia de procesos técnicos – administrativos
 Control y seguimiento de obra y trabajos de conservación con las unidades de trabajo
 Conocimientos de supervisión interna, coordinación y residencias de obra
 Uso y manejo del control de bitácoras de obra y de servicios
 Inglés 60%
 Uso de software administrativo y para diseño
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
 Comunicación
 Coordinación de grupos de trabajo
 Manejo de personal
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Disponibilidad
 Objetividad
 Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Conservación y Construcción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los programas de obra pública a través de la aplicación de normas técnicas de seguridad e higiene, la verificación del cumplimiento de los contratos y las actividades administrativas a fin de aprovechar los recursos humanos, financieros y materiales disponibles en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Proponer programas de obra pública a desarrollar, considerando calendarios y presupuesto a ejercer, así como requisitos establecidos que respalden el contrato respectivo.**

Función 1: Realizar recorridos junto con las autoridades correspondientes para identificar las necesidades de obra y remodelación en el Instituto.

Función 2: Organizar los recursos financieros del presupuesto autorizado para el inicio y atención de la obra pública.

Función 3: Supervisar y dar seguimiento al avance de obra y a la ejecución de contratos para que se desarrollen conforme al calendario propuesto en las bases de licitación.

Función 4: Elaborar las bases de los concursos de licitación a fin de que sean publicadas conforme a la Ley de Obras Públicas.

Objetivo 2: **Gestionar el pago y conclusión de los trabajos realizados en el Instituto de obra pública y servicios relacionados con la misma.**

Función 1: Elaborar los oficios para la autorización del pago de las estimaciones y fianzas supervisadas interna y externamente.

Función 2: Validar la información de las fianzas para verificar el cumplimiento de los estándares de las obras y trabajos ejecutados.

Función 3: Integrar las actas de entrega-recepción y de finiquito de los trabajos realizados a fin de dar por concluida la obra pública y los servicios relacionados con las mismas.

Objetivo 3: **Desarrollar los trabajos técnicos y normativos de los programas y proyectos de inversión cuando se designe como residente de obra.**

Función 1: Estudiar los proyectos previos a la ejecución de las obras para programar las actividades a realizar.

Función 2: Informar al Jefe del Departamento sobre los avances de las obras y servicios en ejecución para establecer mecanismos de control a los programas de trabajo.

Función 3: Revisar las estimaciones de obra ejecutada y servicios realizados de las obras y servicios contratados para dar continuidad a la obra.

Objetivo 4: **Coordinar a las servidoras y servidores públicos a su cargo.**

Función 1: Verificar la realización de las actividades de las servidoras y servidores públicos a su cargo para cumplir de las metas del Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas unidades las administrativas del Instituto y externamente con personal de las empresas contratistas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería civil
Arquitectura
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Ingeniería civil
Arquitectura

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos de obra pública
- Conocimientos de supervisión
- Conocimientos de licitaciones públicas
- Conocimientos de análisis de precios unitarios
- Conocimientos de residencias de obra
- Uso y manejo del control de bitácoras de obra
- Inglés 50%
- Uso de software Administrativo y de diseño
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Coordinación de grupos de trabajo
- Manejo de personal
- Negociación
- Redacción
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor de Obra

**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar que los trabajos relacionados con la obra pública en el Instituto se desarrollen a través del cumplimiento de la normatividad vigente a fin de dar seguimiento a los requerimientos solicitados en las bases de licitación de cada concurso público.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar los trabajos de obra pública en el Instituto.

Función 1: Revisar el proyecto ejecutivo durante el desarrollo de las edificaciones y actualizar los archivos fotográficos para mantener documentado el porcentaje físico y financiero de los trabajos de obra pública.

Función 2: Elaborar informes de avance físico-financiero de las empresas contratistas en los diferentes frentes de trabajo para que la edificación se realice de conformidad con el programa establecido.

Función 3: Verificar aritméticamente las cantidades contenidas en las hojas generadoras de los trabajos realizados a fin de validar la información reportada.

Función 4: Elaborar reportes de incidencias, cambios y trabajos inadecuadamente ejecutados a fin de cumplir a con lo establecido.

Función 5: Apoyar en la resolución de dudas, consultas y aclaraciones de las empresas contratistas a fin de conciliar lo planeado con lo ejecutado.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de las unidades administrativas de todo el Instituto y externamente con las empresas contratistas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería civil
Arquitectura

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Ingeniería civil
Arquitectura
Administración Pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de obra pública
Conocimientos de supervisión de obra pública
Conocimientos de licitaciones públicas
Conocimientos de residencias de obra
Uso y manejo del control de bitácoras de obra
Inglés 50%
Uso de software Administrativo y de diseño
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Manejo de personal
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Disponibilidad

Iniciativa

Objetividad

Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Planoteca

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Conservar actualizados los planos de construcción de las obras edificadas en el Instituto, así como su control y resguardo mediante archivos electrónicos y/o papel a fin de mantenerlos disponibles para su consulta o modificación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Mantener disponibles los planos de construcción de las obras edificadas en el Instituto.**

Función 1: Resguardar los planos de las diferentes etapas de construcción de las obras del Instituto a fin de mantener la evidencia documental.

Función 2: Realizar la captura de planos en medios electrónicos de las diferentes construcciones realizadas en todo el Instituto a fin de organizar una planoteca digital.

Función 3: Actualizar y/o realizar planos de las unidades administrativas que han sido remodeladas para mantenerlos vigentes.

Función 4: Realizar levantamientos en áreas específicas a remodelar para contar con la información necesaria en los concursos de obra.

Objetivo 2: **Diseñar los planos de ejecución de las obras y apoyar en la supervisión de la misma.**

Función 1: Elaborar el Programa de necesidades arquitectónico de las unidades administrativas que lo requieren para realizar el catálogo de conceptos.

Función 2: Verificar las medidas y volúmenes generados en las estimaciones presentadas por la empresa contratista a fin de apoyar al Departamento de Conservación y Construcción en la toma de decisiones.

Función 3: Verificar que lo dibujado en los planos corresponda con la ejecución de la obra para efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el contrato.

Función 4: Integrar en los planos finales las modificaciones realizadas durante el proceso de la obra para su resguardo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante o titulado

Áreas de conocimiento: Arquitectura
Ingeniería civil

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Arquitectura
Ingeniería civil

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Conocimientos de obra pública

Conocimientos sobre funcionamiento de planoteca

Inglés 50%

Uso de software Administrativo, Auto CAD y paquetes de diseño

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Creatividad
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Iniciativa
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista de Precios

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los precios de los programas de conservación y construcción de obra pública a fin de verificar el cumplimiento de las bases de licitación de obra pública a través del sistema CompraNet para la contratación de empresas que llevarán a cabo la ejecución de los trabajos en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Analizar propuestas de licitación de obra pública en los procedimientos de contratación.**

Función 1: Realizar el estudio de mercado correspondiente para tener una aproximación de los costos de la obra pública, así como de los trabajos de conservación.

Función 2: Revisar que las bases de licitación contengan la información necesaria para su publicación en el sistema CompraNet.

Función 3: Revisar las propuestas económicas de las licitaciones para elegir aquella que cumpla con las necesidades del Instituto.

Objetivo 2: **Analizar los costos de la ejecución de la obra pública.**

Función 1: Elaborar el presupuesto de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma a fin de solicitar los recursos para su ejecución

Función 2: Revisar que los elementos que integran el precio unitario hayan sido autorizados por la residencia de obra y se encuentren en mercado a fin de llevar a cabo el análisis de precios.

Función 3: Revisar que el contenido de las estimaciones de obra pública coincida con los números generadores para la autorización del pago.

Función 4: Documentar los estudios de mercado para verificar los análisis de precios.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las empresas contratistas y personal del sistema CompraNet.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería civil
Arquitectura

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Ingeniería civil
Arquitectura
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de obra pública
Conocimientos de supervisión
Conocimientos de licitaciones públicas
Conocimientos de análisis de precios unitarios
Conocimientos de residencias de obra
Uso y manejo del control de bitácoras de obra
Uso de software Administrativo de precios unitarios (Neodata, opus) compraNet y de diseño
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Coherencia
Creatividad
Numérica
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Dinamismo
Motivación
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente de Conservación y Construcción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Jefe del Departamento en la atención y resolución de requerimientos técnicos y gestión de documentos con las empresas contratistas a través de los procedimientos administrativos y aspectos logísticos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la documentación del Departamento relacionada con las empresas contratistas de acuerdo con los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar la documentación relacionada con las empresas contratistas requerida por el Jefe del Departamento y distribuirla para dar inicio y seguimiento a las actividades departamentales.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en el Departamento relacionada con las empresas.

Objetivo 2: Colaborar con el Jefe de Departamento en la resolución de situaciones técnicas que requieran respuesta en los trabajos de conservación y construcción.

Función 1: Revisar las instalaciones reportadas a fin de proponer una solución integral.

Función 2: Informar al Jefe del Departamento las alterativas de solución para la toma de decisiones.

Objetivo 3: Colaborar con el Jefe del Departamento en la integración de las carpetas de comité de Obras.

Función 1: Apoyar en la recopilación e integración de información relativa a los avances físico-financieros de las obras en ejecución para su presentación ante el Comité.

Función 2: Apoyar en la elaboración del acta para dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del comité de Obras.

Objetivo 4: Realizar el control de las solicitudes de trabajo de mantenimiento que hacen las diferentes unidades administrativas del Instituto.

Función 1: Apoyar al Jefe del Departamento en el control de las solicitudes de conservación que realizan las diferentes unidades administrativas del Instituto

Función 2: Revisar que los trabajos de conservación de las servidoras y servidores públicos del Departamento se realicen en el periodo establecido para el cumplimiento de los mismos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos de todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con prestadoras y prestadores de servicios del Departamento, proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Arquitectura
Ingeniería civil
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Arquitectura
Ingeniería civil

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos en organización
- Uso de software Administrativo (AutoCAD)

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Creatividad
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Iniciativa
Interés
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor de Albañilería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los trabajos de conservación en el Instituto a través de la atención de solicitudes de las unidades administrativas que lo requieran a fin de contar con instalaciones en operación y funcionamiento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones de las unidades administrativas que conforman al Instituto.**

Función 1: Elaborar el programa de mantenimiento a las instalaciones y accesorios propiedad del Instituto para cumplir con el calendario establecido.

Función 2: Colaborar con el Jefe de Departamento en la elaboración del Programa Anual de Servicios Generales para mantener el funcionamiento de las instalaciones.

Función 3: Realizar la solicitud de materiales y herramientas de trabajo para atender las solicitudes que requieren de atención inmediata.

Función 4: Realizar el inventario de materiales y herramientas a fin de mantener un control.

Función 5: Distribuir las actividades a realizar por los Oficiales Albañiles para cumplir el programa de trabajo y/o atención de solicitudes.

Función 6: Coordinar la atención de los trabajos requeridos por las unidades administrativas para su conservación y funcionamiento.

Función 7: Supervisar y orientar la realización de los trabajos a los Oficiales Albañiles para el cumplimiento de los mismos.

Función 8: Supervisar que los Oficiales Albañiles cuenten y usen el equipo de protección requerido para la realización de sus funciones.

Función 9: Supervisar que los trabajos realizados por los Oficiales Albañiles se apeguen a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables para cumplir a las mismas.

Función 10: Efectuar recorridos de supervisión para identificar aquellas instalaciones que requieren atención prioritaria en el Instituto.

Función 11: Integrar el reporte de las actividades realizadas por las servidoras y servidores públicos a su cargo para informar al Jefe del Departamento.

Función 12: Capacitar a los Oficiales Albañiles a fin de ampliar sus habilidades de forma multidisciplinaria.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las servidoras y servidores públicos del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica

Grado de avance: Pasante o titulado

Áreas de conocimiento: Construcción
Albañilería

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Construcción
Albañilería

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de conservación y construcción
Uso de software Administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Coordinación de grupos de trabajo
Liderazgo
Manejo de personal
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Disponibilidad
Iniciativa
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de las funciones del Departamento en los procedimientos secretariales y aspectos logísticos a través de la realización de actividades administrativas necesarias para la ejecución de trabajos de conservación y construcción de obra pública.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Auxiliar en la gestión de la documentación del Departamento de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Apoyar en la elaboración y entrega de la documentación correspondiente para el cumplimiento de las obligaciones del Departamento.

Función 2: Recibir la documentación para su distribución entre las áreas que integran el Departamento.

Función 3: Proporcionar la información requerida por las servidoras y los servidores públicos para realizar trámites o procedimientos al interior y/o exterior del Instituto.

Función 4: Mantener en resguardo la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Función 5: Registrar los documentos normativos y otros en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI).

Objetivo 2: **Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del Jefe del Departamento**

Función 1. Concertar las citas y reuniones de trabajo con dependencias y entidades tanto gubernamentales como privadas para cumplir con los asuntos oficiales.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado al Departamento.**

Función 1: Elaborar en conjunto con el Jefe de Departamento el programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Función 2: Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al Departamento.

Función 3: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de Inventarios Institucional.

Objetivo 4: **Realizar el control y el registro de las solicitudes de trabajo de las unidades administrativas usuarias.**

Función 1: Recibir y registrar las solicitudes de trabajo para su entrega al Supervisor de Albañilería.

Función 2: Revisar la conclusión de trabajos a fin de validar su estatus en el sistema informático vigente, así como los materiales utilizados.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las servidoras y servidores públicos del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Asistencia ejecutiva

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Asistencia ejecutiva
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos en actividades secretariales
Conocimientos de organización y archivo

Conocimientos de atención al público
Uso de software Administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Concentración
Facilidad de palabra
Redacción
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Disciplina
Interés
Lealtad
Proactividad
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Oficial Albañil

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con el programa de mantenimiento en conservación de las instalaciones del Instituto a través de la atención de solicitudes de las unidades administrativas a fin de que éstas se encuentren en condiciones de uso.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Atender las solicitudes de trabajo y el programa de mantenimiento en conservación de las instalaciones de Instituto.**

Función 1: Revisar las instalaciones de la unidad administrativa reportada para su atención.

Función 2: Realizar las actividades necesarias para atender las solicitudes de trabajo relacionadas con los servicios de conservación.

Función 3: Solicitar los insumos y equipo de protección necesario de acuerdo con el requerimiento para atender la solicitud y cumplir con la normatividad vigente.

Función 4: Realizar el reporte de la solicitud atendida para el registro en el sistema informático vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación con las servidoras y servidores públicos de todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Construcción
Albañilería

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Construcción
Albañilería

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de trabajos de conservación y construcción
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material y herramientas de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Creatividad
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Puntualidad