



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A3

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A3

B. MISIÓN DEL PUESTO

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

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Realizar la gestión del uso de materiales y herramientas, mediante el registro para la ejecución de los trabajos de conservación.

Función 1:

Apoyar en la verificación de la solicitud de materiales y herramientas de trabajo para atender las solicitudes.

Función 2:

Apoyar en el control de herramientas para la realización de los trabajos de albañilería, así como verificar que los Oficiales Albañiles cuenten y usen el equipo de protección requerido para la realización de sus funciones.

Objetivo 2:

Apoyar en los trabajos de conservación de las instalaciones de las unidades administrativas que conforman el Instituto para que se encuentren en condiciones de funcionamiento.

Función 1:

Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración del Programa Anual de Servicios Generales, a través de recorridos de las instalaciones para identificar aquellas que requieren de atención.

Función 2:

Apoyar en la elaboración de la solicitud dirigida a la unidad administrativa correspondiente respecto a los cursos de capacitación para los Oficiales de Albañilería.

Función 3:

Registrar las solicitudes de trabajos de conservación a fin de mantener en condiciones de uso las instalaciones.

Función 4:

Apoyar en la designación del Oficial de Albañilería que llevará a cabo los trabajos de conservación y supervisar los mismos, para verificar la correcta atención y cumplimiento.

Función 5:

Realizar el reporte de las actividades realizadas por los Oficiales de Albañilería para informar al Jefe del Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación:

Ambas

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos del Instituto y externamente con las proveedoras y los proveedores de materiales y herramientas.

Características de la información

La información que se maneja afecta

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:

Licenciatura o Profesional

Grado de avance:

Terminado

Áreas de conocimiento:

Arquitectura
Construcción
Ingeniería civil

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

Áreas de experiencia:

Arquitectura
Construcción
Ingeniería civil

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Normatividad aplicable a sus funciones
Conservación y construcción
Materiales y herramientas de construcción
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad

Manejo de personal

Coordinación de grupos de trabajo

Trabajo organizado

Liderazgo

Actitudes:

Compromiso

Iniciativa

Disciplina

Puntualidad

Disponibilidad