



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

JEFE/JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE/JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

JEFE DE DEPARTAMENTO A.MED."A"

CATEGORÍA REAL

JEFE DE DEPARTAMENTO A.MED."A"

B. MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar

el cumplimiento de los programas de conservación y construcción de obra pública y servicios relacionados a través del cumplimiento de la normatividad a fin de cumplir con los proyectos de inversión, normatividad vigente y normas técnicas de seguridad e higiene en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Elaborar

el programa anual de conservación, construcción y requerimientos de servicio del Instituto, a través de la detección de las necesidades que requieren de conservación para mantener en buen estado las áreas del Instituto.

Función 1:

Verificar

los requerimientos estructurales de las edificaciones existentes en el Instituto, en caso de daños 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:

Integrar

el anteproyecto de obra pública, programas y proyectos de inversión en materia de obra pública para el desarrollo de la infraestructura física proponer para su inclusión en el mecanismo de planeación para la integración del PEF.

Función 4:

Determinar

las acciones o mecanismos para remodelar, construir, adecuar o acondicionar los espacios físicos a fin de evitar deterioros en las edificaciones.

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:

Administrar

los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Departamento, para usarlos eficientemente en el desarrollo de los trabajos.

Función 1:

Analizar

las necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para alcanzar los objetivos del Departamento.

Función 2:	Supervisar	el suministro de materiales y herramientas a fin de cumplir con el programa anual de obra.
Función 3:	Evaluar	el programa anual de suministro de materiales y herramientas de conservación y construcción para el desarrollo de los trabajos solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
Función 4:	Supervisar	el cumplimiento de las funciones y actividades que desempeñan las servidoras y servidores públicos a su cargo a fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
Función 5:	Participar	en la capacitación las servidoras y servidores públicos del Departamento en materia de obra pública para cumplir con la normatividad vigente.
Objetivo 3:	Elaborar	las bases de licitación de obra y servicios relacionados con obra y términos de referencia para la adquisición de obras o servicios relacionados con las mismas.
Función 1:	Integrar	las bases de licitación para los proyectos de inversión de obra y servicios.
Función 2:	Proponer	a las posibles empresas participantes en la licitación de obras públicas y servicios a fin de seleccionar la empresa participante conveniente.
Función 3:	Realizar	la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de las empresas participantes a fin de determinar la propuesta conveniente para contratación.
Función 4:	Firmar	el contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas, a fin de formalizar el instrumento jurídico y dar certeza.
Objetivo 4:	Participar	con las y/o los Residente de Obra o Servicios en el desarrollo de las acciones técnicas y administrativas de los programas y proyectos de inversión, para verificar el cumplimiento y avance.
Función 1:	Establecer	mecanismos de supervisión a las y/o los Residentes de Obra en los programas de ejecución de las obras y servicios para que conjuntamente con el superintendente cumplir en el periodo establecido.
Función 2:	Autorizar	las modificaciones a los proyectos para el desarrollo de las obras en apego a los requerimientos y necesidades del Instituto.
Objetivo 5:	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.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

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.

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:

Titulado

Áreas de conocimiento:

Ingeniería civil
Arquitectura
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:

1 año

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	Básico	<input checked="" 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	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones,
Uso y manejo de herramientas menores de conservación y construcción,
Licitaciones de obra pública,
Materia de análisis de precios unitarios,
Materia de procesos técnicos – administrativos,
Control y seguimiento de obra y trabajos de conservación con las unidades de trabajo,
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

Orientación a resultados
Objetividad