



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

COORDINADOR DE

CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR DE

CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

en la coordinación de los programas de obra pública, proyectos de obra pública, integración de planos, trabajo de obras y albañilería a través de la aplicación de normas técnicas de seguridad e higiene, de la verificación del cumplimiento de los contratos y de 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:

Apoyar

en el seguimiento de los programas de obra pública, con la finalidad de que se satisfagan las necesidades del Instituto

Función 1:

Realizar

recorridos junto con las autoridades correspondientes para identificar las necesidades de obra y remodelación en el Instituto

Función 2:

Realizar

el Programa Anual de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas a fin de informar y solicitar la autorización del Jefe del Departamento.

Función 3:

Apoyar

en la elaboración de las bases de los concursos de licitación a fin de publicarlas conforme a la Ley de Obras Públicas

Función 4:

Programar

el avance de obra y la ejecución de contratos para que se desarrollen conforme al calendario propuesto en las bases de licitación.

Objetivo 2:

Apoyar

en las gestiones de pago y conclusión de los trabajos realizados en el Instituto de obra pública y servicios relacionados con la misma, para llevar a cabo el cierre correspondiente.

Función 1:

Analizar

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

Función 2:

Programar

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

Función 3:	Analizar	los oficios de obra pública y servicios relacionados con la misma para la autorización del pago de las estimaciones y fianzas supervisadas interna y externamente
Objetivo 3:	Apoyar	en la administración de los recursos materiales y tecnológicos de las servidoras y servidores públicos a su cargo con el fin de eficientar los recursos
Función 1:	Estudiar	las necesidades de recursos materiales y tecnológicos de las servidoras y servidores públicos a su cargo para solicitarlos en el Programa Anual de Adquisiciones.
Función 2:	Analizar	que las servidoras y/o servidores públicos cuenten con los recursos, equipo e insumos necesarios a su cargo para cumplir con las necesidades del Departamento.
Función 3:	Comprobar	el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento de la Coordinación.
Objetivo 4:	Apoyar	en la coordinación de las funciones de las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento a su cargo para eficientar las actividades
Función 1:	Estudiar	los proyectos previos a la ejecución de las obras para programar las actividades a realizar.
Función 2:	Apoyar	al Jefe de Departamento de Conservación y Construcción en la elaboración y seguimiento del plan de trabajo del Departamento a fin de cumplir con las necesidades del Instituto.
Función 3:	Apoyar	en la verificación del cumplimiento de las funciones y actividades desarrolladas por las servidoras y los servidores públicos a su cargo a fin de cumplir con los objetivos de la Coordinación.
Función 4:	Apoyar	en la revisión del cumplimiento de los trabajos de albañilería en tiempo y forma a fin de atender lo solicitado por las unidades administrativas del Instituto.
Función 5:	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 6:	Apoyar	en revisar que se cumpla con la normatividad e integración de los documentos emitidos para las obras en las que se participe con el fin de verificar grados de avance y cumplimientos.
Función 7:	Apoyar	en revisar la integración y resguardo físico y digital de los planos Institucionales a fin de contar con su disponibilidad y actualización.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

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

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:	<div>Normatividad aplicable a sus funciones</div> <div>Obra pública</div> <div>Supervisión de obra</div> <div>Licitaciones públicas</div> <div>Análisis de precios unitarios</div> <div>Residencias de obra</div> <div>Uso y manejo del control de bitácoras de obra</div> <div>Uso de software administrativo y de diseño</div> <div>Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)</div>
-------------------------	--

Habilidades:

Coordinación de grupos de trabajo
Manejo de personal
Negociación

Redacción
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad

Iniciativa
Productividad