



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RESPONSABLE DE PLANOTECA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE PLANOTECA

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Almacenar

los planos actualizados de construcción de las obras edificadas en el Instituto a través del control y resguardo de los archivos en físico y/o electrónicos a fin de mantenerlos disponibles.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Compilar

los planos de construcción de las obras edificadas en el Instituto, a través del correcto almacenamiento de los mismos para que se encuentren disponibles en caso de ser requeridos para consulta.

Función 1:

Registrar

los planos actualizados de las unidades administrativas que han sido remodeladas a fin de mantenerlos vigentes.

Función 2:

Realizar

la captura de planos en medios electrónicos de las diferentes construcciones realizadas en el Instituto a fin de mantener organizada la planoteca digital.

Función 3:

Almacenar

los planos de las diferentes etapas de construcción de las obras en el Instituto a fin de mantener la evidencia documental.

Función 4:

Apoyar

en la realización de levantamientos arquitectónicos en áreas específicas a remodelar a fin de contar con la información necesaria en los concursos de obra.

Objetivo 2:

Realizar

el diseño de los planos de ejecución de las obras y apoyar en la supervisión de la misma para mantener actualizada la información.

Función 1:

Realizar

el Programa Arquitectónico de necesidades en las unidades administrativas para realizar el catálogo de conceptos.

Función 2:

Analizar

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:

Analizar

que lo dibujado en los planos corresponda con la ejecución de la obra a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el contrato.

Función 4:	Compilar	los planos finales y las modificaciones realizadas durante el proceso de la obra para su resguardo.
Objetivo 3:	Apoyar	en la actualización del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) y realizar el monitoreo del mismo.
Función 1:	Estudiar	aquellos eventos de riesgos que puedan generar impacto negativo a fin de asegurar los inmuebles del Instituto.
Función 2:	Proporcionar	a las áreas involucradas (Inventarios) los datos específicos de los inmuebles del Instituto para su resguardo.
Objetivo 4:	Realizar	los tramites y gestiones del Departamento para mantener actualizada la información
Función 1:	Realizar	las gestiones que resulten necesarias ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México (SEDUVI) a fin de obtener las licencias y permisos necesarios.
Función 2:	Realizar	las gestiones necesarias para la obtención de el o los registros catastrales, así como la actualización de los ya existentes, con el fin de detectar sus particularidades que definen al Instituto
Función 3:	Realizar	las gestiones de los pagos que resulten necesarios ante la Tesorería de la Ciudad de México a fin de cumplir con los mismos.
Objetivo 5:	Realizar	la gestión de los trámites ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para mantener actualizada la información.
Función 1:	Realizar	la actualización y monitoreo inherente a la Justipreciación a fin de obtener los costos respectivos de la renta de los locales del Instituto.
Función 2:	Realizar	el proceso de los Avaluaos que le sean requeridos a la Jefatura del Departamento a fin de mantener la información actualizada.
Objetivo 6:	Apoyar	en el seguimiento de los trabajos que ejecute la DGDIF en el Instituto, a traves de la supervisión de los mismos, con el fin de conservar los inmuebles.
Función 1:	Apoyar	como enlace para la coordinación de los trabajos solicitados por la DGDIF, para la conservación de los inmuebles del Instituto
Función 2:	Comunicar	mediante informes los trabajos relizados por la DGDIF al Jefe de Departamento para su conocimiento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

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

Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
Grado de avance:	En curso
Áreas de conocimiento:	Arquitectura Ingeniería civil

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	1 año
Áreas de experiencia:	Arquitectura Ingeniería civil

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	Básico	<input checked="" 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	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:	Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones Conocimientos de obra pública Conocimientos sobre funcionamiento de planoteca Uso de software administrativo, autoCad y paquetes de diseño Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)
-------------------------	---

Habilidades:

Análisis	Creatividad
Capacidad resolutive	Trabajo organizado
Comunicación	

Actitudes:

Compromiso	Iniciativa
Confiabilidad	Productividad
Disponibilidad	