



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN DE INFORMES

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN DE INFORMES

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO B

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO A

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Compilar la información derivada de la ejecución de los contratos realizados por el Departamento de Conservación y Construcción, para rendir los informes solicitados por las diversas autoridades.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Enviar la información derivada de la ejecución de los contratos realizados por el Departamento de Conservación y Construcción para cumplimiento a los requerimientos de las autoridades que soliciten la información.

Función 1:

Compilar con los Residentes de Obra o Servicios la información de los avances físicos financieros así como los archivos fotográficos de los contratos que tengan a su cargo, a fin elaborar el informe en el que se actualice el porcentaje de avance de los mismos.

Función 2:

Enviar el informe de actualización de los avances físicos financieros de los contratos del Departamento de Conservación y Construcción al Jefe del Departamento para su validación.

Objetivo 2:

Apoyar en la validación de las facturas de los contratos a cargo del Departamento de Conservación y Construcción, con el fin de aprobar las mismas para trámite de pago.

Función 1:

Comprobar que los datos contenidos en las facturas sean correctos conforme a los lineamientos solicitados por el Instituto, para proceder al trámite de pago.

Objetivo 3:

Realizar la actualización de los manuales del Departamento de Conservación y Construcción, con el fin de mejorar los procesos.

Función 1:

Realizar el proyecto de actualización del Manual Organizacional del Departamento de Conservación y Construcción, para poder tener certeza de la integración actual del mismo y las necesidades de personal.

Función 2:

Realizar el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Conservación y Construcción, con el fin de que los procedimientos sean acorde a lo que se realiza.

Función 3:	Realizar	el proyecto de actualización de la descripción de puestos del Departamento de Conservación y Construcción, cuando se haya dado alguna modificación a las funciones de los servidores públicos.
Función 4:	Presentar	los proyectos de actualización del Manual Organizacional, del Manual de Procedimientos y de la descripción de perfiles de puestos del Departamento de Conservación y Construcción, al Jefe del Departamento con el fin de obtener su autorización
Objetivo 4:	Apoyar	en la recopilación de la información relevante de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que ejecute el Departamento de Conservación y Construcción, para poder armar la carpeta técnica del Comité de Obras Públicas.
Función 1:	Compilar	los avances físicos y financieros de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para poder integrarla a la carpeta técnica del Comité de Obras Públicas.
Función 2:	Presentar	al Comité de Obras Públicas la carpeta técnica, con la finalidad de que los integrantes de dicho comité tengan conocimiento de los avances físicos y financieros de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se encuentre ejecutando Departamento de Conservación y Construcción.
Función 3:	Compilar	las firmas de los Integrantes del Comité de Obras Públicas, de las actas que se tengan que formalizar con motivo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el fin de formalizar dicho documento.
Función 4:	Almacenar	las actas formalizadas del Comité de Obras Públicas, con el fin de generar los expedientes.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos del Instituto y externamente con la Función Pública.

#### 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:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Licenciatura o Profesional</span>
Grado de avance:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Titulado</span>
Áreas de conocimiento:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería civil Arquitectura</span>

## 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	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  
Conocimientos de obra pública  
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

Redacción  
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso  
Disponibilidad  
Iniciativa

Objetividad  
Orientación a resultados