



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ENLACE DE

DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS DEL
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
CONSTRUCCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ENLACE DE

DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS DEL DEPARTAMENTO DE
CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

ENLACE

CATEGORÍA REAL

ENLACE

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

en el análisis e integración de la información para la atención de las auditorías realizadas por las autoridades competentes al departamento de conservación y construcción.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Apoyar

a la solventación de las observaciones fincadas por el ente fiscalizador al Departamento de Conservación y Construcción, con el fin de aclarar las mismas y evitar la recurrencia.

Función 1:

Analizar

el requerimiento de información y documentación del ente fiscalizador a fin de identificar la información y documentación que se debe de entregar.

Función 2:

Recabar

la información y documentación necesaria para la atención del requerimiento de información del ente fiscalizador.

Función 3:

Analizar

la información y documentación recabada, a fin de verificar que la información recabada sea la necesaria para dar atención al requerimiento de información del ente fiscalizador.

Función 4:

Compilar

la información y documentación, recabada y analizada para informar al Jefe del Departamento de Conservación y Construcción que la misma se encuentra completa para su entrega.

Objetivo 2:

Apoyar

a garantizar el acceso a la información pública en posesión del Departamento de Conservación y Construcción con el fin de brindar transparencia en las actividades que desarrolla este.

Función 1:

Analizar

la solicitud de información para determinar si corresponde a temas propios del Departamento de Conservación y Construcción, o en su caso informar a la Unidad de Transparencia la imposibilidad de atención por no ser de la competencia.

Función 2:

Compilar

la información requerida en la solicitud de información para dar atención a la misma.

Función 3:	Enviar	la información compilada para la atención de la solicitud de información a la Unidad de Transparencia.
Función 4:	Compilar	la información de manera trimestral de los contratos realizados en el Departamento de Conservación y Construcción, así como la que derive de estos para la actualización de la página de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Objetivo 3:	Apoyar	en la elaboración del reporte semanal de incidencias en la Bitacora Electronica y Seguimiento a Obra Pública para la atención de los requerimientos de la Oficina de Representación en el INCMNSZ.
Función 1:	Compilar	la información con los residentes de obra o servicios para elaborar el reporte que se presentará.
Función 2:	Enviar	el reporte de incidencias a la Oficina de Representación en el INCMNSZ, para dar atención a sus requerimientos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos del Instituto, Auditoría Superior y Función Pública.

Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

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

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	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Normatividad aplicable a sus funciones
Obra pública
Uso de software administrativo y de diseño
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación

Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Disponibilidad
Iniciativa

Objetividad
Orientación a resultados