

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RESPONSABLE DE REGISTRO DE EXPEDIENTES

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE REGISTRO DE EXPEDIENTES

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar

los requerimientos técnicos y documentación requerida en el sistema CompraNet, para poder dar apertura a los procedimientos administrativos de la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Así como el Registro de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Realizar

el registro del proceso de licitación públicas, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa a través del Sistema de CompraNet a efecto de transparentar las contrataciones realizadas.

Función 1:

Realizar

la carga de información en CompraNet a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Función 2:

Apoyar

en el registro del resultado del estudio de mercado en CompraNet, con la finalidad de transparentar los procesos de contratación.

Función 3:

Registrar

las actas derivadas de los procesos de contratación en CompraNet, con la finalidad de transparentar los mismos.

Función 4:

Registrar

los datos relevantes del contrato en CompraNet, con la finalidad de poder formalizar la contratación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

Función 5:

Apoyar

en el llenado del contrato a través del Módulo de Instrumentos Jurídicos del CompraNet, con la finalidad de formalizar el contrato de obra públicas o servicios relacionados con las mismas.

Objetivo 2:

Apoyar

al Jefe de Departamento en la revisión de los trabajos de la BESOP, a efecto de verificar los avances y cumplimientos.

Función 1:

Apoyar

al Jefe de Departamento en el registro del proveedor ganador en la BESOP para su apertura.

Función 2:	Apoyar	al Jefe del Departamento en el registró de los convenios modificatorios que existan, a fin de mantener actualizada la BESOP
Función 3:	Apoyar	al Jefe del Departamento a revisar las polizas de fianza, con el fin de verificar que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
Función 4:	Apoyar	en el análisis de las propuestas económicas de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con el fin de informar al Jefe del Departamento los resultados obtenidos de aquella que cumpla con las necesidades del Instituto.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y los servidores públicos del Instituto y externamente con prestadoras y prestadores de servicios del Departamento y con las proveedoras y los proveedores.

#### 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:	<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;">Arquitectura Ingeniería civil Administración</span>

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 año</span>
Áreas de experiencia:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Arquitectura Ingeniería civil</span>

#### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Básico</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No Aplica</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Básico</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Básico</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.- Negociación

No Aplica



#### D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Normatividad aplicable a sus funciones  
Obra publica  
Licitaciones publicas  
Uso y manejo del control de bitácoras de obra  
Uso de software administrativo de precios unitarios (Neodata, opus) compraNet y  
software de autoCAD  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive

Trabajo organizado

Comunicación

Trabajo bajo presión

Relaciones interpersonales

Actitudes:

Compromiso

Interés

Confiabilidad

Productividad

Iniciativa