



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Técnico de Infraestructura	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Infraestructura y Mantenimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Oficina de Coordinación de Proyectos de Infraestructura		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Formular, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura y mantenimiento que permitan mejorar la eficiencia y calidad en los servicios brindados a los usuarios.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación académica: Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Mecánica, Electromecánica, Biomédica, Civil, Arquitectura o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en el ejercicio de su profesión, en puestos técnicos o administrativos, preferentemente en áreas de infraestructura, ingeniería o arquitectura.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de Análisis
  - Capacidad de Organización
  - Capacidad de Síntesis
  - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad Emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

#### **Oficina de Coordinación de Proyectos de Infraestructura**

- Programar y realizar visitas de campo a las diferentes dependencias de la institución a fin de determinar necesidades en el mejoramiento de la infraestructura que puedan ser presentadas como proyectos a ejecutar.
- Elaborar propuestas de proyectos a desarrollar en la Institución con base a las necesidades de cada dependencia, a fin de ser presentadas a las jefaturas superiores para su autorización.
- Formular proyectos de infraestructura y mantenimiento a través de la definición y planificación de metodologías y desarrollo de los mismos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura y mantenimiento, a fin de llevar un control de los avances y cumplimiento en los diferentes tramos.



- Consolidar resultados alcanzados en cada uno de los proyectos de infraestructura y mantenimiento, a fin de ser presentados a las jefaturas correspondientes.
- Elaborar análisis de resultados alcanzados en cada uno de los proyectos de infraestructura y mantenimiento, a fin de proponer alternativas de acción para el desarrollo de los mismos.
- Llevar un control del comportamiento de los gastos en la ejecución del presupuesto establecido para cada proyecto, a fin de verificar el cumplimiento de éste.
- Dar seguimiento a cada uno de los contratos de infraestructura y mantenimiento a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos de acuerdo a lo establecido.
- Verificar que las ampliaciones de infraestructura ejecutadas cumplan con los parámetros técnicos establecidos.
- Elaborar solicitudes de órdenes de cambio o prórrogas de contrato siguiendo los lineamientos establecidos en la LACAP.
- Elaborar informes, dando a conocer los resultados relevantes de los proyectos para documentar los retrasos y cumplimiento de fechas de ejecución programadas de los mismos.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.



- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

## **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Innovación y creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

### **Orientación al logro**

- Perseverante en cumplir metas.

### **Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

### **Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.



- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

**6. OTROS ASPECTOS**

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.