
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SCM-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 1 de 2

Nombre del puesto: Soporte Administrativo C (Coordinador de Programas y Proyectos)

Área: Subdirección de Conservación y Mantenimiento

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Subdirector de Conservación y Mantenimiento

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Elaborar los programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones, considerando la imagen institucional y los requisitos establecidos en las normas aplicables al mantenimiento, diseño y funcionalidad de edificios hospitalarios y espacios en general.

Funciones del puesto:

- Elaborar requisitos, programas y controles de funciones.
- Dar seguimiento puntual a los pagos correspondientes a servicios de mantenimiento subrogados.
- Realizar la gestión de permisos necesarios para la ejecución de obra pública.
- Realizar en la gestión de trámites con diversas dependencias de gobierno.
- Elaborar las solicitudes de presupuesto para la contratación de servicios de mantenimiento.
- Elaborar los proyectos de adecuación de áreas existentes dentro del Instituto.
- Verificar las condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones y servicios de los inmuebles, reportando imperfectos y en su caso solicitar su reparación.
- Participar activamente en los comité de Hospital Seguro
- Participar activamente en las reuniones de la Comisión de Bioseguridad.
- Interpretar y aplicar sistemas, instalaciones, equipos, planos, diagramas y similares, con relación al mantenimiento del edificio.
- Coordinar y supervisar los trabajos referentes al mantenimiento del inmueble, señalización y distribución de espacios.
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y a la Política y Objetivos de Calidad.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Subdirección de Conservación y Mantenimiento	Dirección de Administración
Firma		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Código:
DP-SCM-23

Fecha:
DIC 20

Rev. 02

Hoja: 2 de 2

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las áreas del Instituto	Atender las solicitudes de servicio y dar respuesta

Comunicación externa al INR

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
N/A	N/A

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Arquitectura
Experiencia requerida:	5 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Programación y métodos para la implantación de rutinas básicas relacionadas al mantenimiento general
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Actitud de servicio Trabajo bajo presión Seguimiento de instrucciones Adaptable a los cambios

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinta

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Integración al Sistema de Gestión de la Calidad	AGO 17
01	Transición de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
02	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20