



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010528

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Subdirector de Obras y Mantenimiento			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	05	28

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y controlar la obra pública, así como el mantenimiento de bienes inmuebles y equipos electromecánicos del Instituto, que coadyuven en el funcionamiento y cumplimiento de las metas del organismo.

FUNCIONES:

- Revisar y proponer al Coordinador de Administración el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la realización de estudios preliminares a los predios en los cuales se van a construir las obras, para determinar la viabilidad y factibilidad de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la gestión para la obtención de las licencias requeridas para la construcción de obras nuevas, así como de mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación de inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y ante las instancias competentes.
- Vigilar que las empresas aspirantes a participar en los procedimientos de adjudicación, cuenten con el registro vigente ante la Secretaría del Agua y Obra Pública y que ofrezcan las mejores condiciones para el Instituto.
- Coordinar la elaboración de las bases de los procedimientos licitatorios para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración del presupuesto base de la obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que se apege a la normatividad vigente en la materia, así como a los precios de mercado.
- Coordinar la organización, programación, calendarización y ejecución de los procesos para adjudicar la obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus diferentes modalidades (Adjudicación Directa, Invitación restringida y Licitación Pública), verificando que se apeguen a la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de suficiencia presupuestal, necesaria para llevar a cabo los procesos de adjudicación, así como de los trabajos adicionales que se requieran.
- Coordinar la elaboración y suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Comunicar a las instancias competentes las adjudicaciones de contratos, así como el inicio, avances, término y entrega y recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable con la materia.
- Autorizar las estimaciones que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas para su trámite de pago.
- Verificar que se lleve a cabo el análisis, conciliación y validación de los precios unitarios de presupuestos, los precios extraordinarios y las escalatorias presentadas por las empresas contratistas.
- Verificar que las actividades de la brigada multifuncional, en las acciones de mantenimiento menor, se realice en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Proyectos de Obras y de Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles para que integren y controlen los expedientes únicos de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la entrega y recepción de las obras y suscribir el finiquito de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Determinar el cierre de contratos de obra, a través de finiquitos unilaterales, terminación anticipada o rescisión administrativa, cuando así convenga al Instituto.
- Coordinar el registro y control de garantías otorgadas por las empresas y personas físicas a través de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su envío a la Subdirección de Tesorería, para su resguardo, emitiendo los informes mensuales de afianzamiento a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México y Coordinación de Finanzas.
- Realizar el seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras en proceso, informando de ello a las instancias competentes, conforme a la información entregada por los Departamentos de Proyectos de Obras y Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Coordinar la atención a las revisiones y auditorías aplicadas por órganos de control internos y externos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Handwritten signatures and initials



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010528

REQUISITOS		
EDAD MÍNIMA 38 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Indistinto.
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura		ÁREA O ESPECIALIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería civil • Arquitectura • Construcción y mantenimiento en edificación y obra en general. • Administración Pública.
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Construcción, edificación y mantenimiento preventivo y correctivo de unidades médicas y administrativas.		
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 15 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ Alicia Susana Hernández Ruiz Área Normativa	VALIDÓ Francisco José Álvarez Blum Subdirector de Obras y Mantenimiento	AUTORIZÓ Luis Ángel Servín Trejo Coordinador de Administración

60 000 117/16