

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FICHA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO																			
Dirección	Coordinación	Jefatura	Fecha de revisión: ene. 2024																
Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación de Recursos Materiales	Jefatura de Compras y Abastecimientos																	
Puesto Funcional	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Alcance																
Naturaleza del Puesto	Administrativa		Todas las direcciones y coordinaciones del IVNL.																
Misión del Puesto	Adquisiciones de bienes y servicios para la operación del IVNL, con las mejores condiciones, calidad y precio.																		
Puesto del Jefe Inmediato	JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO		Nivel de Impacto (Qué tanto aporta en la operación)																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Clasificación de Puestos Dependientes Directos</th> <th colspan="2">Clasificación de Puestos Dependientes Indirectos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sindicalizados</td> <td></td> <td>Sindicalizados</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Base de Confianza</td> <td></td> <td>Base de Confianza</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Honorarios Asimilados a Sueldos</td> <td></td> <td>Honorarios Asimilados a Sueldos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Clasificación de Puestos Dependientes Directos		Clasificación de Puestos Dependientes Indirectos		Sindicalizados		Sindicalizados		Base de Confianza		Base de Confianza		Honorarios Asimilados a Sueldos		Honorarios Asimilados a Sueldos		Soporte <i>Rango: Soporte, Parcial, Total</i>	
Clasificación de Puestos Dependientes Directos		Clasificación de Puestos Dependientes Indirectos																	
Sindicalizados		Sindicalizados																	
Base de Confianza		Base de Confianza																	
Honorarios Asimilados a Sueldos		Honorarios Asimilados a Sueldos																	
		Horario de Trabajo																	
		De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.																	

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS ELABORA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VALIDA	 DIRECTOR DE ÁREA AUTORIZA
---	---	---



**INSTITUTO DE
LA VIVIENDA**

GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FICHA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES PARA LAS QUE FUE CREADO EL PUESTO	ACTIVIDADES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES	FREC. DE ACT.	RESULTADO ESPERADO
Cotización y adquisición de requerimientos de las diferentes áreas del IVNL.	Cotizar para obtener la mejores condiciones, realizar requisiciones y órdenes de compras de bienes y servicios del IVNL.	PERMANENTE	Proveer las necesidades con base en los requerimientos de todas las áreas del IVNL.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FICHA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

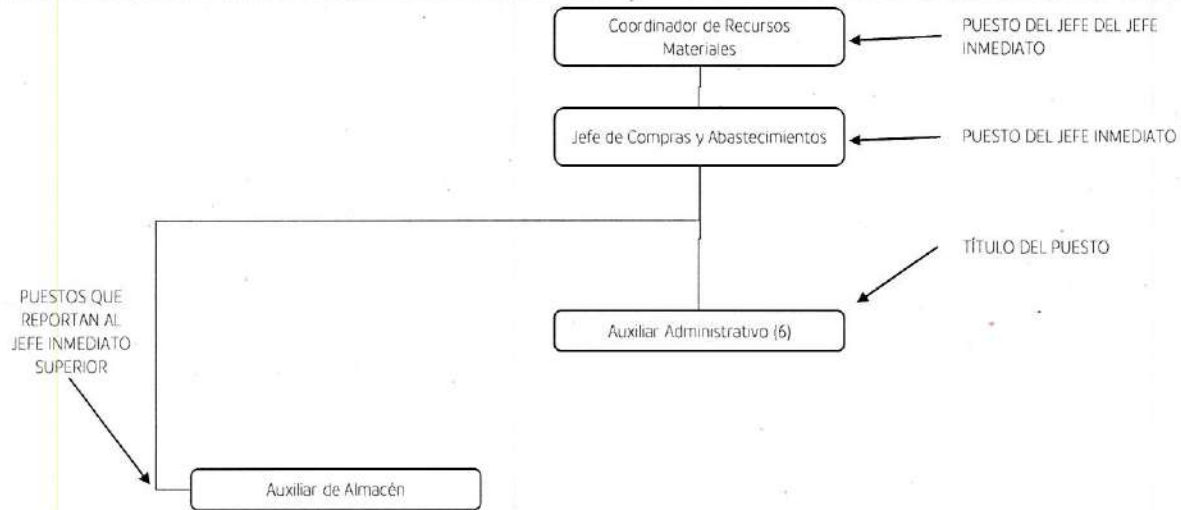
¿QUÉ DECISIONES TOMA?	TRASCENDENCIA DE LA DECISIÓN
Asignar proveedores de acuerdo a resultados de cuadros comparativos de los bienes o servicios cotizados.	Mantener la operación de todas las áreas operativas y administrativas del IVNL.

M

2. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia: Profesional		Estado de estudios: Terminado o trunco		
Edad en años para que el titular desarrolle con eficiencia su puesto:	Mínima: 25 años	Idioma(s) requerido(s): Español	Porcentaje de dominio del idioma: 100%	Nivel de manejo de la computadora: (1-Menor, 10-Mayor) 5
	Máxima: 65 años			
¿Qué tanta experiencia en años se requiere tener para desarrollar el puesto con eficiencia?: 1 años		Área de especialidad: Compras, Administración		
El titular del puesto debe tener conocimientos en: Administración, Procesos, Compras, Presupuestos.				
El titular del puesto debe tener habilidades en: Manejo de Software Ofimático, Sistemas de Compras, Órdenes, Requisiciones.				
¿Cuáles son los factores más deseables de inteligencia en la persona?: SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO <i>Rango: Inferior al Término Medio, Término Medio, Superior al Término Medio, Superior</i>				
Estado civil preferido: Indistinto		Género: Indistinto		
Disponibilidad para viajar: Indistinto		Disponibilidad para cambio de residencia: No aplica		
Especifique los factores más deseables en la personalidad del candidato: Orden, Compromiso, Honestidad.				

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3. ORGANIZACIÓN - ESTRUCTURA



21

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FICHA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
¿CON QUIÉN?	¿CON QUÉ FINALIDAD?	¿CON QUIÉN?	¿CON QUÉ FINALIDAD?
Direcciones y coordinaciones del IVNL.	Cubrir necesidades y requerimientos.	Proveedores.	Obtener un bien o servicio requerido por las direcciones y coordinaciones con las mejores condiciones y precios.

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS ELABORA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VALIDA	 DIRECTOR DE ÁREA AUTORIZA
--	--	--