

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																		
Puesto Funcional	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES		Alcance																
Naturaleza del Puesto	Administración general, finanzas, contabilidad.																		
Misión del Puesto	Coordinar la correcta administración de insumos o servicios.		Todas las direcciones y unidades administrativas del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.																
Puesto del Jefe Inmediato	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		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>X</td> <td>Sindicalizados</td> <td>X</td> <td>Sindicalizados</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Base de Confianza</td> <td>X</td> <td>Base de Confianza</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Honorarios Asimilados a Sueldos</td> <td>X</td> <td>Honorarios Asimilados a Sueldos</td> </tr> </tbody> </table>		Clasificación de Puestos Dependientes Directos		Clasificación de Puestos Dependientes Indirectos		X	Sindicalizados	X	Sindicalizados	X	Base de Confianza	X	Base de Confianza	X	Honorarios Asimilados a Sueldos	X	Honorarios Asimilados a Sueldos	Total <i>Rango: Soporte, Parcial, Total</i>	
Clasificación de Puestos Dependientes Directos		Clasificación de Puestos Dependientes Indirectos																	
X	Sindicalizados	X	Sindicalizados																
X	Base de Confianza	X	Base de Confianza																
X	Honorarios Asimilados a Sueldos	X	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
---	---	---

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
Llevar a cabo el suministro de los diversos requerimientos de materiales y servicios para las diversas Unidades Administrativas del Instituto.	Instruir al personal de la coordinación que procedan a cotizar para obtener las mejores condiciones, realizar requisiciones y órdenes de compras de bienes y servicios del IVNL.	PERMANENTE	Proveer las necesidades en base a los requerimientos de todas las áreas del IVNL.
Efectuar las compras que requiera el Instituto y verificar que estas se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones aplicables.	Realizar comparativa del estudio de mercado y asignar en base a los montos establecidos por la Ley de Egresos.	PERMANENTE	Obtener las mejores condiciones y precios.
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, en coordinación con las diversas Direcciones del Instituto, para su presentación ante el Comité de Adquisiciones.	Solicitar a las unidades administrativas las necesidades de bienes y servicios para su operación (año inmediato posterior), detectar necesidades generales de bienes y servicios para la integración del Programa Anual de Adquisiciones.	PERMANENTE	Realizar una programación de adquisiciones y servicios adecuada y eficientizar el gasto.
Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y verificar la ejecución del mismo.	Realizar un levantamiento de necesidades de servicios, considerando las solicitudes de las unidades administrativas para la integración del Programa Anual de Mantenimiento.	PERMANENTE	Atender en tiempo y forma las necesidades de las áreas.
Archivar y resguardar la documentación que ampare las adquisiciones que realice el Instituto.	Realizar un respaldo documental y digital de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.	PERMANENTE	Tener un mejor control y evidencia documental de las asignaciones realizadas.
Integrar los expedientes de contratos cuando así lo amerite la compra correspondiente y dar seguimiento al correcto suministro de materiales que amparen dichos contratos.	Realizar un respaldo documental y digital de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.	PERMANENTE	Tener un mejor control y evidencia documental de las asignaciones realizadas.
Atender y supervisar las necesidades de materiales para mantener en buen estado los vehículos, instalaciones del edificio y los activos del mismo.	Supervisar permanentemente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, las condiciones del parque vehicular, oficinas de la entidad, así como de los diferentes activos del organismo.	PERMANENTE	Dar el mantenimiento o reparación que se requiera para el buen funcionamiento del parque vehicular, instalaciones del edificio y los activos.
Mantener el buen funcionamiento y en buenas condiciones las instalaciones del Instituto.	Supervisar permanentemente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, las condiciones de las oficinas de la entidad.	PERMANENTE	Dar el mantenimiento o reparación que se requiera para el buen funcionamiento de las instalaciones.
Supervisar al personal de seguridad e intendencia al servicio del Instituto.	Coordinar que la Jefatura de Servicios, verifique la entrada oportuna de los servicios de vigilancia y de limpieza de las instalaciones del organismo.	PERMANENTE	Mantener la funcionalidad en cuanto a orden y limpieza se requiera.
Proporcionar el servicio de comunicación telefónica, a través del personal del conmutador.	Contratar y mantener en funcionamiento óptimo el servicio de telefonía para el organismo.	PERMANENTE	Mantener al personal del Instituto comunicado interna y externamente con las diversas áreas y atención pública.

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
Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto.	Supervisar permanentemente y en coordinación con las diferentes unidades administrativas, las condiciones del parque vehicular, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.	PERMANENTE	Las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo se realizan de manera eficiente y oportuna.
Tramitar la compra de materiales y pago de servicios externos.	Instruir la integración de la documentación necesaria y ordenar su presentación para solicitud de pago	PERMANENTE	Las solicitudes de pago reúnen los requisitos de tiempo y forma necesarios para su autorización.
Revisar las requisiciones solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como proceder con la cotización correspondiente de acuerdo a la suficiencia presupuestal.	Verificar que cuente con la firma del responsable del área requirente y adjunten a la misma las especificaciones técnicas y cantidades requeridas.	PERMANENTE	Obtener las cotizaciones en base a lo solicitado.
Elaborar y verificar las órdenes de compra, revisando el procedimiento de adquisición que corresponda, de acuerdo a la ley de materia; obteniendo las cotizaciones con los requisitos que señala la Ley de la materia y su Reglamento, y que los proveedores estén en el padrón respectivo, para presentarlos para la autorización correspondiente.	Supervisar la elaboración de las órdenes de compra, los procesos de adquisición, obtención de cotizaciones y la inclusión de los proveedores en el padrón de proveedores respectivo.	PERMANENTE	El personal a su cargo concreta la elaboración de las órdenes de compra, los procesos de adquisición, obtención de cotizaciones y verifica la inclusión de los proveedores en el padrón de proveedores respectivo, atendiendo a los términos de la Ley de la materia y su reglamento.
Llevar a cabo los procedimientos necesarios para realizar los concursos por licitación pública o invitación, en los términos señalados por la Ley y Reglamento en la materia.	Realizar estudio de mercado con el fin de determinar con base en la Ley de Egresos el procedimiento a realizar y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Nuevo León y las demás aplicables.	PERMANENTE	Dar cumplimiento a lo establecido en las legislaciones aplicables en base al tipo de procedimiento que las mismas establezcan.
Administrar y gestionar los pagos de servicios generales, como lo son agua, luz, teléfono, servicio de telefonía celular, combustible, entre otros.	Integrar el expediente y solicitudes de pago correspondientes para el pago de los servicios generales, así como lo relativo al consumo de combustibles	PERMANENTE	Llevar control de los gastos que se generen por dichos conceptos.
Llevar a cabo la contratación y control de los seguros de vida; seguros de los bienes muebles e inmuebles, así como de los seguros de vehículos oficiales del Instituto.	Instruir, supervisar y coordinar la contratación y control de las pólizas de seguro de vida, vehículos, así como de los bienes muebles y del edificio principal que ocupan las oficinas del organismo.	PERMANENTE	La contratación y control de los seguros de vida; seguros de los bienes muebles e inmuebles, así como de los seguros de vehículos oficiales del Instituto, se lleva a cabo de manera eficiente y oportuna, acorde con las necesidades del organismo.
Llevar a cabo los actos relativos a los procedimientos de enajenación de los bienes muebles que corresponden al Instituto, de acuerdo a las determinaciones del Comité de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles patrimonio del Estado de Nuevo León administrados por el Instituto de la Vivienda de Nuevo León y la Junta de Gobierno.	Con base en la solicitud realizada por la Jefatura de Patrimonio, gestionar y realizar el procedimiento respectivo en atención a lo establecido por la Ley de Egresos y las demás aplicables, para la enajenación de los mismos.	PERMANENTE	Llevar a cabo el procedimiento de enajenación e ingresar a la Coordinación de Ingresos la recaudación de lo enajenado.

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
Interactuar con las compañías de seguros en la negociación y recuperación de indemnizaciones, de los bienes propiedad del Instituto.	Contactar al personal administrativo para agilizar los trámites de pago de los siniestros que se susciten.	PERMANENTE	Recuperar el pago de los siniestros para realizar las mejoras o reparaciones a lo dañado por los mismos.
Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.	Analizar los procedimientos y las reformas de ley para la actualización de estos en coadyuvancia con las áreas con las que exista interacción.	PERMANENTE	Actualizar y dar cumplimiento a las normas que se encuentren vigentes.
Procurar, supervisar y coordinar al recurso humano a su cargo, conforme a las disposiciones normativas vigentes y reportar cualquier falta o incumplimiento que contravenga las mismas.	Aleentar y sensibilizar al personal de la importancia del seguimiento de las atribuciones que a cada uno correspondan realizar.	PERMANENTE	Mejora continua en la integración del personal.

bn



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

¿QUÉ DECISIONES TOMA?	TRASCENDENCIA DE LA DECISIÓN
La adquisición de servicios, materiales y suministros.	Asegura que el organismo opere sin contratiempos al contar con los materiales y equipos requeridos.
La asignación de personal, materiales y equipos para las tareas de mantenimiento de edificio.	Permite que las áreas operen de acuerdo a lo planeado mientras cuentan con espacios adecuados y vehículos en buenas condiciones.

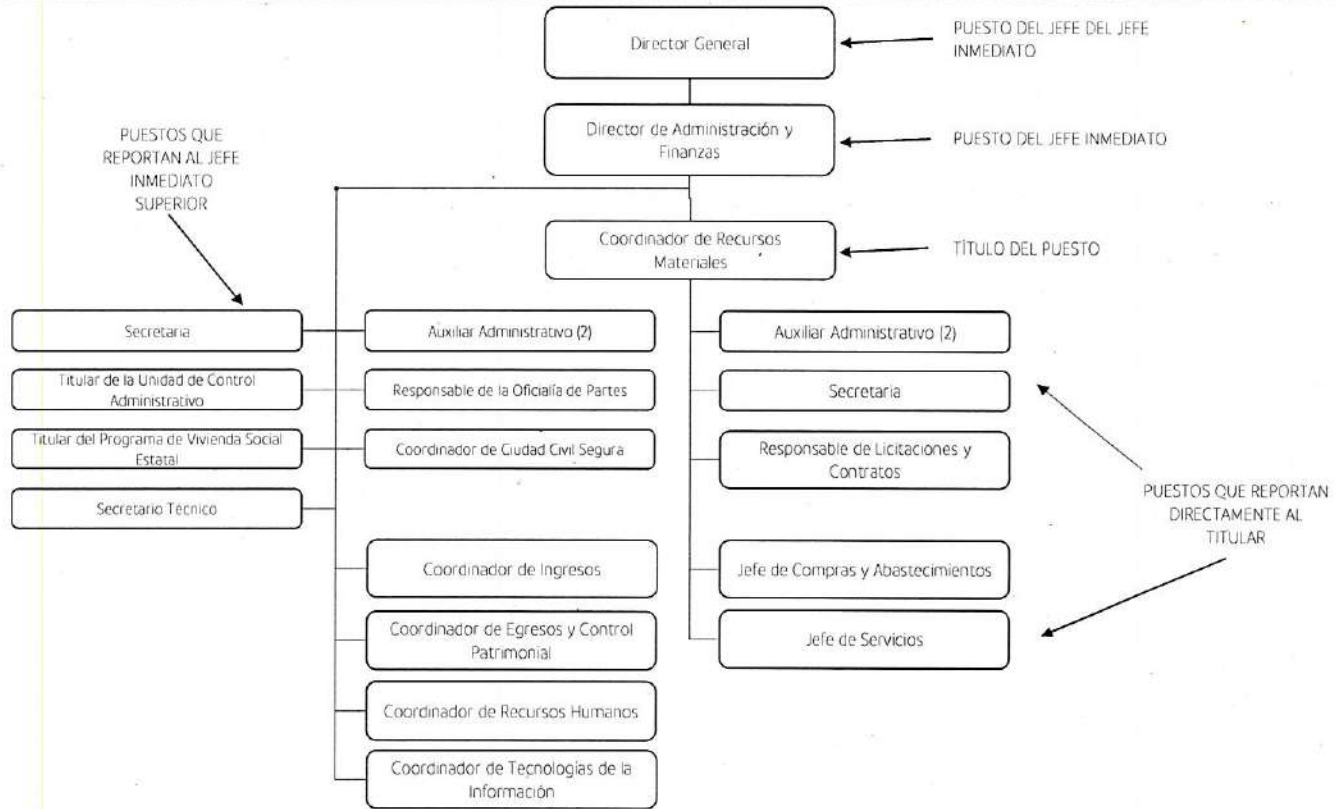
W

2. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia: Profesional		Estado de estudios: Titulado		
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) 7
	Máxima: 65 años			
¿Qué tanta experiencia en años se requiere tener para desarrollar el puesto con eficiencia?: 5 años		Área de especialidad: Administración general, finanzas, presupuestos.		
El titular del puesto debe tener conocimientos en: Administración general, finanzas, procedimientos de contratación, presupuesto.				
El titular del puesto debe tener habilidades en: Planeación estratégica, delegación de funciones, capacidad para establecer metas y objetivos, análisis y seguimiento de procesos, fomentar la innovación.				
¿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: Manejar la comunicación asertiva, mediación y manejo de conflictos, percepción, empatía, liderazgo y manejo de grupos, inteligencia emocional.				

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

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

3. ORGANIZACIÓN - ESTRUCTURA



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

PUESTOS QUE SUPERVISA	MISIÓN DEL PUESTO QUE SUPERVISA
JEFE DE SERVICIOS	Proporcionar servicios generales a las diversas áreas del instituto.
RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONTRATOS	Elaborar bases de licitación y contratos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Contribuir al eficiente desarrollo de las actividades de la Coordinación de Recursos Materiales, a través de la ejecución de actividades de soporte.
SECRETARIA	Mantener el orden y control de documentos.
JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	Llevar a cabo las adquisiciones en los términos que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



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?
Dirección General Unidad de Control Operativo Dirección de Asuntos Jurídicos Unidad de Transparencia Dirección de Administración y Finanzas Dirección Comercial Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra Coordinación General Técnica Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos	Atención y mantenimiento de acuerdo con las necesidades de todas las áreas del Instituto.	Secretaría de Administración del Gobierno Central, Contraloría y Transparencia Gubernamental y proveedores	Realizar todos los procedimientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Nuevo León, Ley de Egresos vigente y demás normativas.

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

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