

**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	JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO		Alcance																
Naturaleza del Puesto	Administración general, finanzas, presupuestos.		Todas las direcciones del instituto.																
Misión del Puesto	Llevar a cabo las adquisiciones en los términos que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.																		
Puesto del Jefe Inmediato	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES		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></td> <td>Sindicalizados</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Base de Confianza</td> <td></td> <td>Base de Confianza</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Honorarios Asimilados a Sueldos</td> <td></td> <td>Honorarios Asimilados a Sueldos</td> </tr> </tbody> </table>		Clasificación de Puestos Dependientes Directos		Clasificación de Puestos Dependientes Indirectos		X	Sindicalizados		Sindicalizados		Base de Confianza		Base de Confianza	X	Honorarios Asimilados a Sueldos		Honorarios Asimilados a Sueldos	Parcial <i>Rango: Soporte, Parcial, Total</i>	
Clasificación de Puestos Dependientes Directos		Clasificación de Puestos Dependientes Indirectos																	
X	Sindicalizados		Sindicalizados																
	Base de Confianza		Base de Confianza																
X	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
---	---	---

**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
Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones.	Realizar la programación y planeación de las adquisiciones de bienes y servicios considerados en el programa.	PERMANENTE	Adquisiciones y contrataciones efectuadas de acuerdo a la planeación establecida.
Elaborar el catálogo de proveedores, integrando y manteniendo los expedientes de los proveedores.	Administración de las adquisiciones y contrataciones de servicios del instituto.	PERMANENTE	Catálogo y expedientes de proveedores actualizado.
Cotizar bienes y servicios.	Recabar información actualizada mediante la comunicación con proveedores.	PERMANENTE	Estudio de mercado de acuerdo a la normatividad aplicable.
Coordinar y supervisar la formulación de las órdenes de compra.	Aplicar el procedimiento establecido por el marco jurídico vigente en materia de adquisiciones.	PERMANENTE	Las órdenes de compra se elaboran en tiempo y forma.

*M*

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

¿QUÉ DECISIONES TOMA?	TRASCENDENCIA DE LA DECISIÓN
Adquisición y contratación de materiales y servicios.	Permite que la operación del instituto fluya sin contratiempos.

*M*

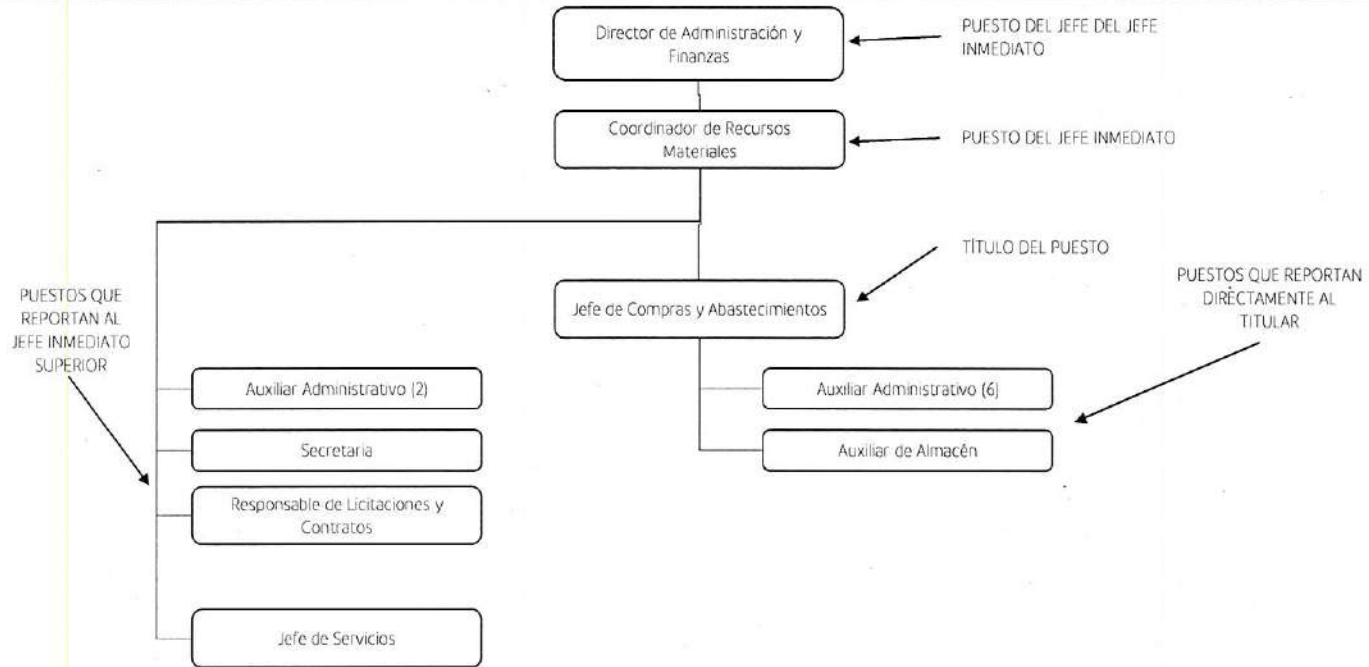
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**FICHA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

2. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia: Profesional		Estado de estudios: Terminado o trunco, preparatoria o comercio.		
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)  6
	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, presupuestos.				
El titular del puesto debe tener habilidades en: Manejo de Word, Excel, PowerPoint, análisis y seguimiento de procesos.				
¿Cuáles son los factores más deseables de inteligencia en la persona?: 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:  Política de privacidad de la información bajo su resguardo, ser proactivo, manejar la comunicación asertiva, liderazgo y manejo de grupos, mediación y manejo de conflictos, manejo de estrés.				

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

TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

**3. ORGANIZACIÓN - ESTRUCTURA**



*Handwritten signature*





## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### FICHA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTOS QUE SUPERVISA	MISIÓN DEL PUESTO QUE SUPERVISA
AUXILIAR DE ALMACÉN	Mantener un control de entradas y salidas de materiales.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adquisiciones de bienes y servicios para la operación del IVNL, con las mejores condiciones, calidad y precio.



**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?
Todas las direcciones del instituto.	Atención y mantenimiento del instituto.	Gobierno central. Proveedores.	Llevar a cabo los procesos mediante la normatividad y políticas aplicables. Abasto de equipos y material.

**FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

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