

**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	RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONTRATOS		Alcance																
Naturaleza del Puesto	Administración general.		Todas las direcciones y unidades administrativas del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.																
Misión del Puesto	Elaborar bases de licitación y contratos.																		
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>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		Parcial <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
---	---	---

**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 bases para los diversos procesos de contratación.	Redactar el proyecto de bases con las condiciones y términos del proceso que se trate, apegados a la normatividad.	PERMANENTE	Cumplir con la normatividad.
Revisión de Ficha Técnica.	Revisar que las fichas técnicas estén completas, no tengan marcas o en su caso revisar que el área requirente haya justificado el porqué de las mismas.	PERMANENTE	Cumplir con la normatividad.
Recepción y revisión de documentación en los diversos procesos de contratación.	Revisar que con la documentación presentada se acredite ser una persona física o moral debidamente constituida, que su representante legal cuenta con las facultades necesarias para comprometerse contractualmente, así como verificar que cuenta con la infraestructura necesaria para prestar o suministrar el objeto de contrato que para tal efecto se celebre. Adicionalmente, consultar a las diversas unidades administrativas del organismo cuestiones de carácter fiscal y legal. Preparar la información correspondiente para su desahogo en el Comité de Adquisiciones, según corresponda de acuerdo al tipo de procedimiento de contratación.	PERMANENTE	Obtener ofertas que cumplan con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a fin de poder contar con las mejores opciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
Elaboración de Contratos.	Elaborar el documento contractual que se derive de los diversos procesos de adjudicación, en base a las leyes aplicables.	PERMANENTE	Asegurar la relación contractual y dejar plasmado las obligaciones del proveedor.

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

¿QUÉ DECISIONES TOMA?	TRASCENDENCIA DE LA DECISIÓN
Determinar el contenido de los contratos y documentación relacionada con licitaciones, para asegurar que se apege a las leyes y reglamentos de la materia y responsa a las necesidades del Instituto.	Los procesos de licitación y los contratos elaborados para la adquisición de bienes y servicios, se ajustan a la normativa correspondiente y atienden a las necesidades del Instituto.

2. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Escolaridad mínima para desempeñar el puesto con eficiencia: Licenciatura.		Estado de estudios: Terminado o con título en trámite.		
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: Administración general, finanzas, presupuestos.		
El titular del puesto debe tener conocimientos en: Leyes, ortografía y redacción.				
El titular del puesto debe tener habilidades en: Word, Excel, PowerPoint.				
¿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:  Liderazgo, Honradez, Imparcialidad.				

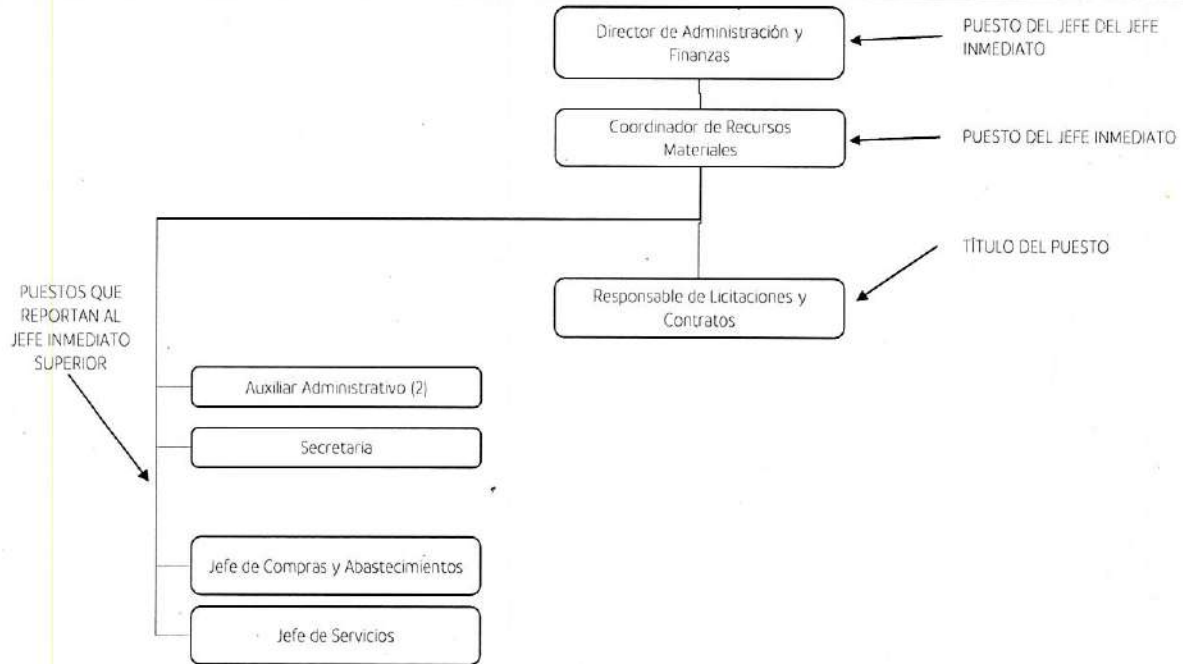
M



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

TÍTULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONTRATOS

**3. ORGANIZACIÓN - ESTRUCTURA**



*M*



**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?
Con los titulares de las áreas requirentes Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Administración y Finanzas	Para desempeñar las diversas actividades que requieren una interrelación con los mismos.	Representantes del comité de adquisiciones del instituto entre ellos Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado y la Secretaría de Administración del estado.	Ver lo que corresponda a las sesiones de comité, así como los diversos actos de adjudicación, que se celebren por parte del instituto.

**FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

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