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

FIDEICOMISO FOMENTO METROPOLITANO DE MONTERREY

1.- INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

DIRECCIÓN	COORDINACIÓN	JEFATURA	Fecha de revisión: Enero de 2022
Administración y Finanzas	Recursos Materiales		

PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Recursos Materiales	ALCANCE: Todas las direcciones y unidades administrativas del fideicomiso Fomento Metropolitano de Monterrey.
NATURALEZA DEL PUESTO	Administración general, finanzas, presupuestos	
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinar la correcta administración de insumos o servicios.	
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Administración y Finanzas	

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES DIRECTOS:
[X] Sindicalizados

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES INDIRECTOS
[X] Sindicalizados

HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.

NIVEL DE IMPACTO
(Que tanto aporta en la operación)

X Total

o Parcial

o Soporte

(Resultados del Puesto Aportación para el Logro de Objetivos)

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ELABORA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VALIDA	DIRECTOR DE ÁREA AUTORIZA

PRINCIPALES FUNCIONES PARA LAS QUE FUE CREADO EL PUESTO	ACTIVIDADES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES	FREC. DE ACT.	RESULTADO ESPERADO
Llevar a cabo los procedimientos de contratación, mediante asignación directa, cotizaciones y concursos por invitación o convocatoria pública, para la adquisición de bienes y servicios que el fideicomiso requiera para su operación; Establecer las medidas de conservación y mantenimiento de las instalaciones, activos y vehículos, mediante su control preventivo y correctivo; Tramitar y supervisar el adecuado uso de los servicios requeridos para el correcto funcionamiento de los diferentes departamentos.	Coordinar que las adquisiciones autorizadas se lleven a cabo dentro de la normatividad y políticas aplicables. Supervisar los programas de mantenimiento revisando las acciones preventivas y correctivas del programa de mantenimiento de activos y del edificio. Coordinar y supervisar las áreas de servicios y mantenimiento en general Asegurar la gestión de equipo, personal y materiales para la operación del fideicomiso. Supervisar el servicio de vigilancia de las instalaciones del fideicomiso	PERMANENTES	La oportuna administración de los insumos y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones en las diferentes áreas del fideicomiso para la preservación de sus recursos materiales.

QUE 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.

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 MÁXIMA: 60 años	IDIOMA(S) REQUERIDO: Español	PORCENTAJE DE DOMINIO DEL IDIOMA: 100%	NIVEL DE MANEJO DE LA COMPUTADORA: (1-MENOR, 10 MAYOR) 7

QUE TANTA EXPERIENCIA EN AÑOS SE REQUIERE TENER PARA DESARROLLAR EL PUESTO CON EFICIENCIA: 5 años	ÁREA DE ESPECIALIDAD: Administración general, finanzas, presupuesto
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	SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO	TÉRMINO MEDIO	INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO
			X	

ESTADO CIVIL PREFERIDO Indistinto	GÉNERO Indistinto
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Indistinto	DISPONIBILIDAD DE CAMBIO DE RESIDENCIA: NO aplica

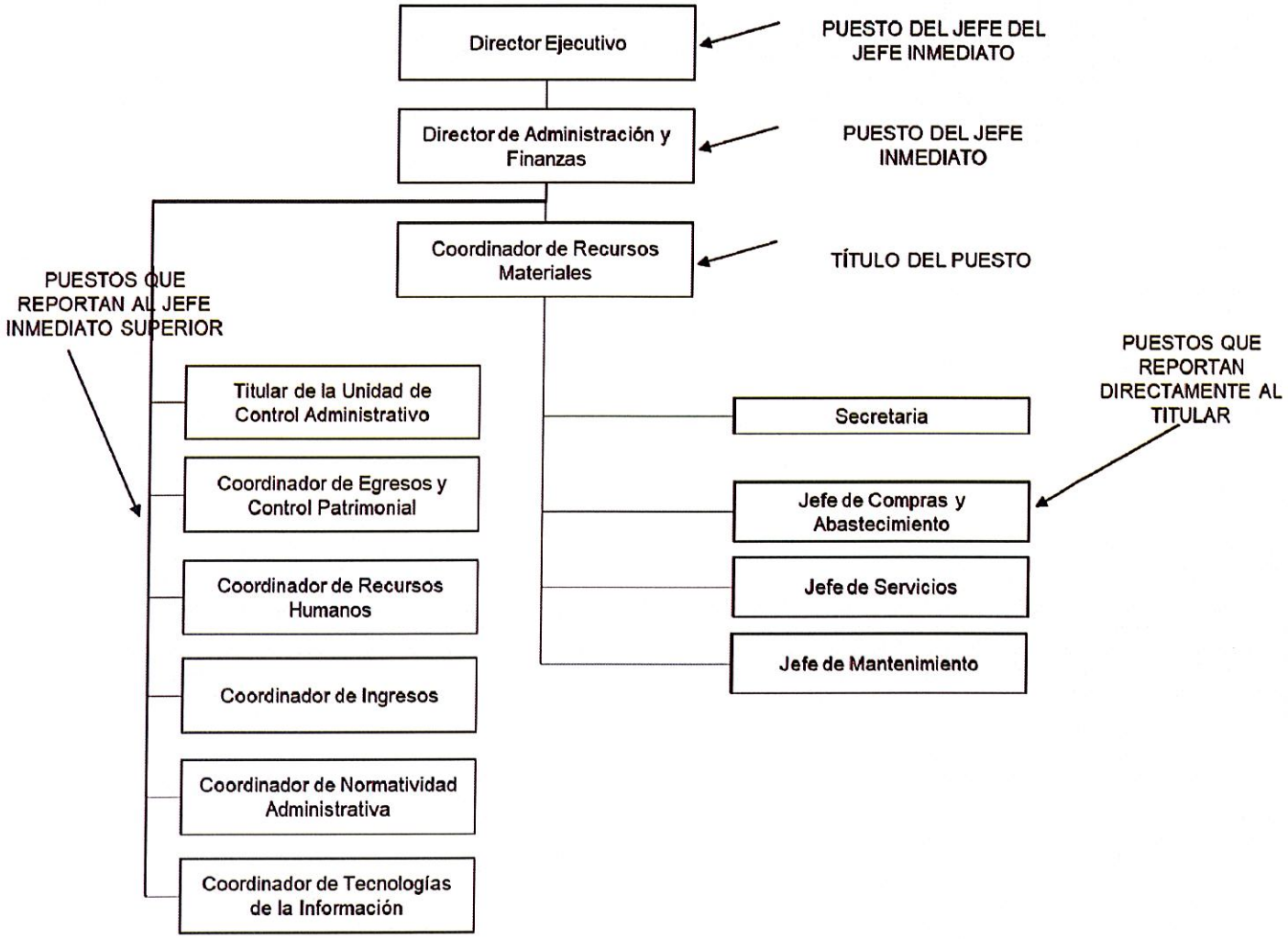
ESPECIFIQUE LOS FACTORES MÁS DESEABLES EN LA PERSONALIDAD DEL CANDIDATO:

Manejar la comunicación asertiva, mediación y manejo de conflictos, percepción, empatía, liderazgo y manejo de grupos, inteligencia emocional.

417

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

3. ORGANIZACIÓN- ESTRUCTURA



PUESTOS QUE SUPERVISA:	MISIÓN DEL PUESTO QUE SUPERVISA:
Secretaria	Ejecutar actividades administrativas y de apoyo al departamento.
Jefe de Compras y Abastecimiento	Llevar a cabo las adquisiciones en los términos que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables
Jefe de Servicios	Proporcionar servicios generales a las diversas áreas del fideicomiso.
Jefe de Mantenimiento	Mantener en buen estado las instalaciones y vehículos del fideicomiso

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Dirección Ejecutiva Secretaría Técnica Dirección de Asuntos Jurídicos Unidad de Contraloría Interna Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Asignaciones y Control Documental Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra Dirección de Infraestructura, Proyectos e Innovación Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de FOMERREY	Atención y mantenimiento de acuerdo a las necesidades de todas las áreas del fideicomiso.	Secretaría de Administración del Gobierno Central. Proveedores	Control y conservación del patrimonio del fideicomiso. Abasto de equipos y material en condiciones apropiadas para el fideicomiso.

717

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ELABORA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VALIDA	DIRECTOR DE ÁREA AUTORIZA