Instituto de la Vivienda
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

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

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN

1.- INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

DIRECCIÓN	COORDINACIÓN	JEFATURA	Fecha de revisión: Octubre de 2019
Administración y Finanzas	Recursos Materiales		

PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Recursos Materiales	**ALCANCE:** Todas las direcciones y unidades administrativas del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
NATURALEZA DEL PUESTO	Administración general, finanzas, contabilidad	
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:

- [ ] Base de Confianza
- [X] Honorarios Asimilados a Sueldos

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES INDIRECTOS

- [ ] Base de Confianza
- [X] Honorarios Asimilados a Sueldos

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

○ Parcial

○ Soporte

[Resultados del Puesto Aportación para el Logro de Objetivos]

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS 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 instituto 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 instituto. Supervisar el servicio de vigilancia de las instalaciones del Instituto	PERMANENTES	La oportuna administración de los insumos y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones en las diferentes áreas del Instituto 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, 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**	**SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO**	**TÉRMINO MEDIO** X	**INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO**

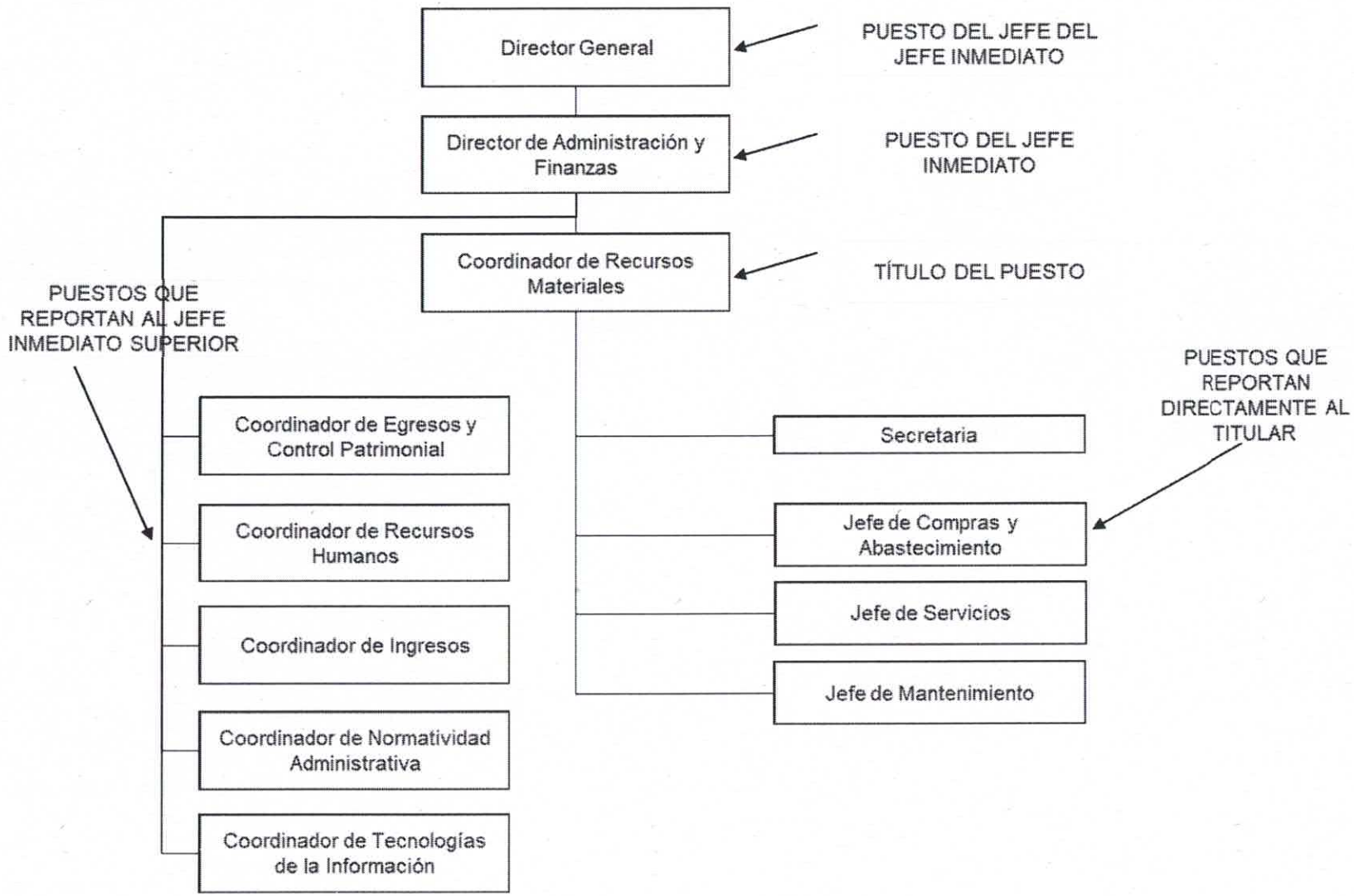
ESTADO CIVIL PREFERIDO Indistinto	**GÉNERO** Indistinto
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Indistinto	**DISPONIBILIDAD DE CAMBIO DE RESIDENCIA:** No aplica

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.

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 instituto.
Jefe de Mantenimiento	Mantener en buen estado las instalaciones y vehículos del instituto

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Dirección General 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 Dirección de Promoción y Desarrollo	Atención y mantenimiento de acuerdo con las necesidades de todas las áreas del instituto.	Secretaria de administración del gobierno central. Proveedores	Control y conservación del patrimonio del instituto. Abasto de equipos y material en condiciones apropiadas para el instituto.

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

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