

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN

1.- INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

DIRECCIÓN	COORDINACIÓN	JEFATURA	Fecha de revisión: Enero de 2023
Administración y Finanzas	Recursos Materiales		
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Recursos Materiales		
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		ALCANCE: Todas las direcciones y unidades administrativas del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES DIRECTOS:	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES INDIRECTOS	NIVEL DE IMPACTO (Que tanto aporta en la operación)	
<input type="checkbox"/> Base de Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Honorarios Asimilados a Sueldos	<input type="checkbox"/> Base de Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Honorarios Asimilados a Sueldos		
HORARIO DE TRABAJO			X Total o Parcial o Soporte <i>(Resultados del Puesto Aportación para el Logro de Objetivos)</i>
De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.			

1/7

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN 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
<p>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;</p> <p>Establecer las medidas de conservación y mantenimiento de las instalaciones, activos y vehículos, mediante su control preventivo y correctivo;</p> <p>Tramitar y supervisar el adecuado uso de los servicios requeridos para el correcto funcionamiento de los diferentes departamentos.</p>	<p>Coordinar que las adquisiciones autorizadas se lleven a cabo dentro de la normatividad y políticas aplicables.</p> <p>Supervisar los programas de mantenimiento revisando las acciones preventivas y correctivas del programa de mantenimiento de activos y del edificio.</p> <p>Coordinar y supervisar las áreas de servicios y mantenimiento en general</p> <p>Asegurar la gestión de equipo, personal y materiales para la operación del instituto.</p> <p>Supervisar el servicio de vigilancia de las instalaciones del Instituto</p>	<p>P E R M A N E N T E S</p>	<p>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.</p>

M
PA

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

RF

M

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

417

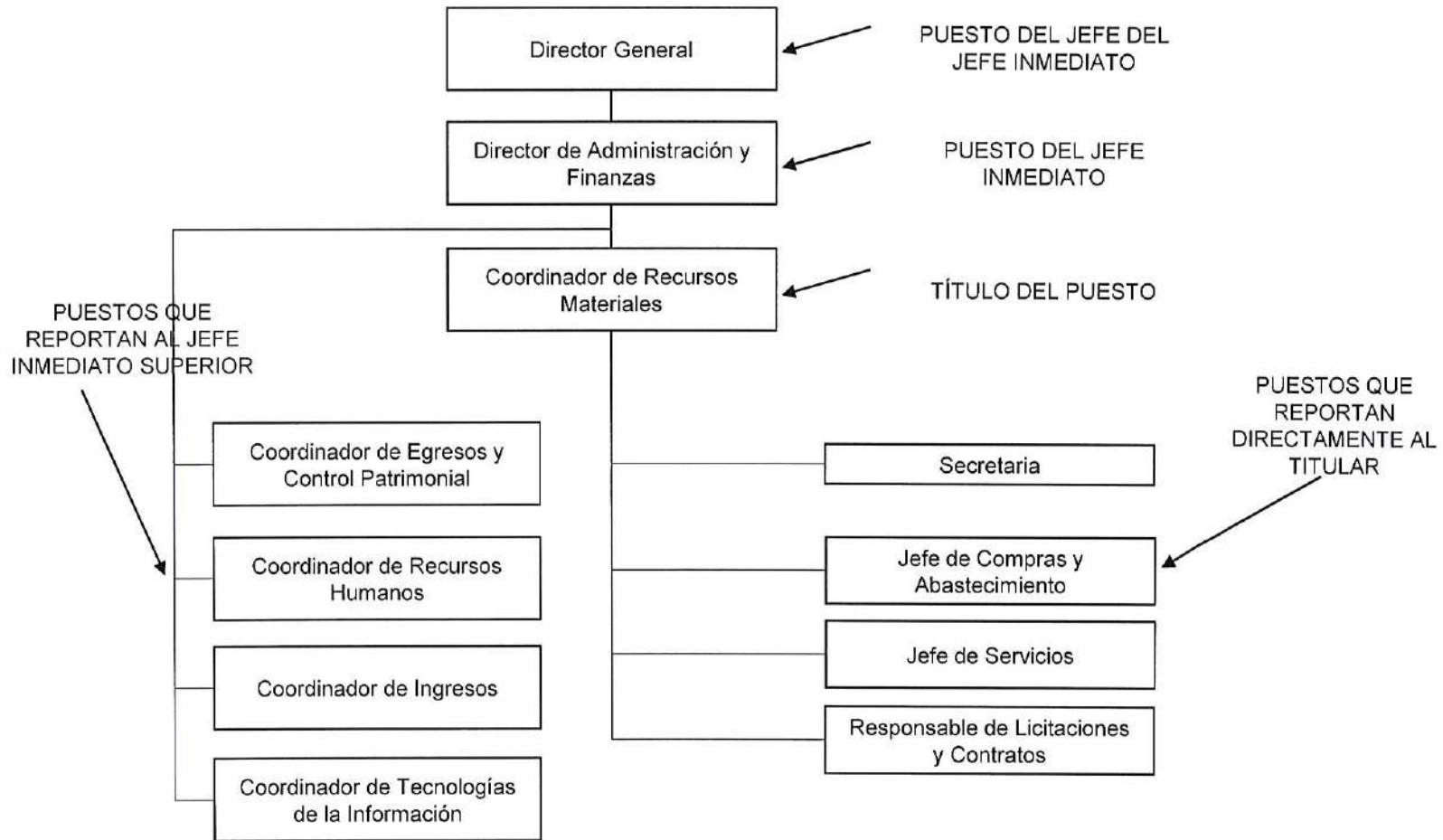
PSJ

[Handwritten signature]

TITULO DEL PUESTO:

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

3. ORGANIZACIÓN- ESTRUCTURA



Bel

517

u

PUESTOS QUE SUPERVISA:	MISIÓN DEL PUESTO QUE SUPERVISA:
Secretaría	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

pel

M

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

717

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ELABORA	 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VALIDA	 DIRECTOR DE ÁREA AUTORIZA
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bel