

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	Compras y Abastecimiento	
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Compras y Abastecimiento		ALCANCE: Todas las direcciones del instituto.
NATURALEZA DEL PUESTO	Administración general, finanzas, presupuestos		
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		
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES DIRECTOS: <input type="checkbox"/> Base de Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Honorarios Asimilados a Sueldos		CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES INDIRECTOS: <input type="checkbox"/> Base de Confianza <input type="checkbox"/> 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) <input type="radio"/> Total <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Soporte (Resultados del Puesto Aportación para el Logro de Objetivos)

117

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>Elaborar el catálogo de proveedores, integrando y manteniendo los expedientes de los proveedores.</p> <p>Cotizar bienes y servicios.</p> <p>Formalizar las convocatorias de las licitaciones y validar los trámites para su publicación.</p> <p>Coordinar y supervisar la formulación de las órdenes de compra.</p>	<p>Administración de las adquisiciones y contrataciones de servicios del instituto.</p>	<p>P E R M A N E N T E S</p>	<p>Catálogo y expedientes de proveedores actualizado.</p> <p>Adquisiciones y contratación de servicios de acuerdo a la normativa aplicable.</p>

M

BA

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

Byl

M

2. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO CON EFICIENCIA: Profesional		ESTADO DE ESTUDIOS: Profesional o trunco, preparatoria o comercio			
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) 6	
	MÁXIMA: 50 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, 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?	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: 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.					

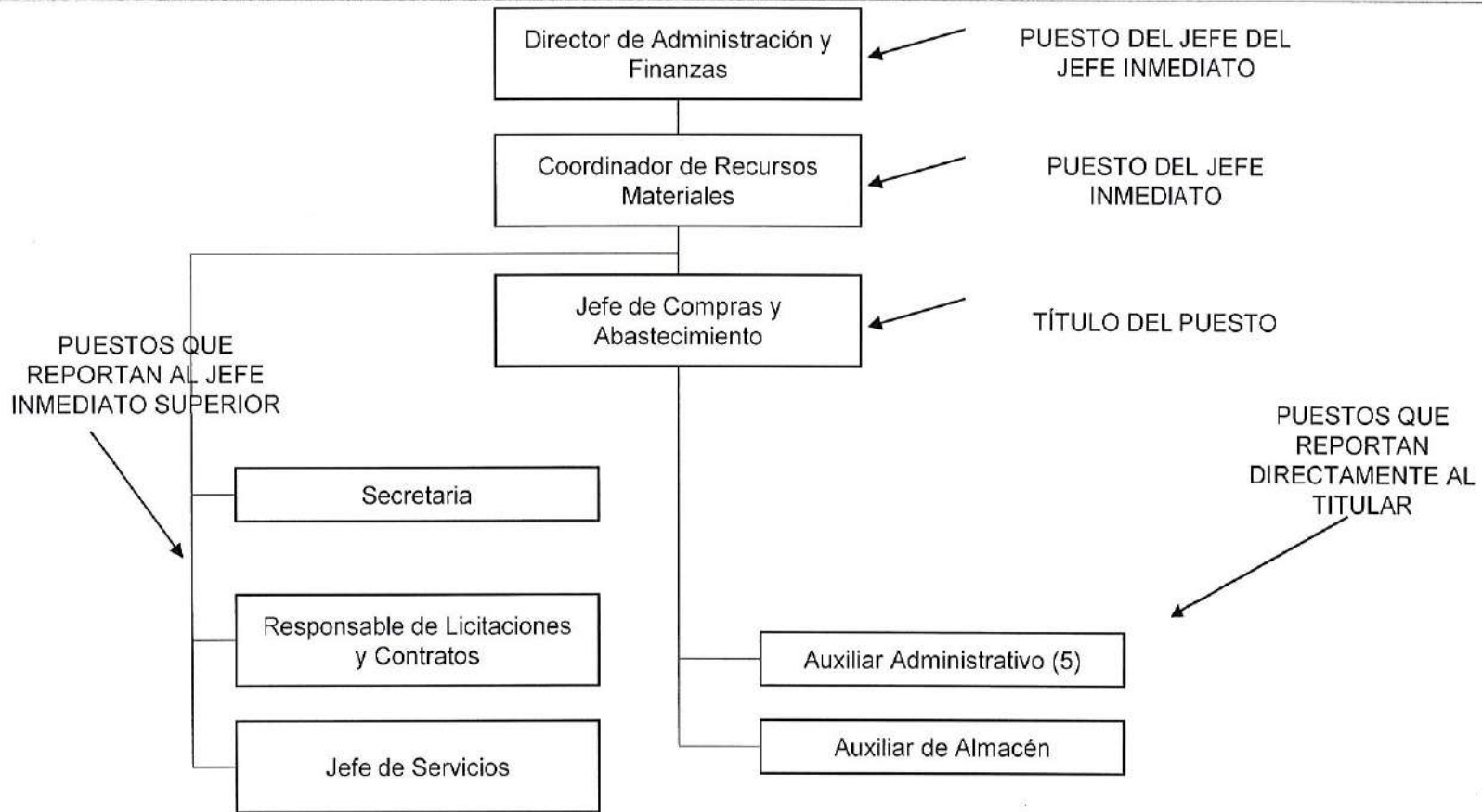
417

199

TITULO DEL PUESTO:

JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

3. ORGANIZACIÓN- ESTRUCTURA


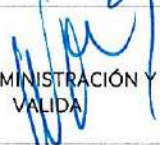



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE 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:

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