



Fomerrey
Nuevo con Siempre Ascendiendo

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: Octubre de 2019
Administración y Finanzas	Recursos Materiales	Compras y Abastecimiento	
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Compras y Abastecimiento		ALCANCE: Todas las direcciones del fideicomiso.
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 checked="" type="checkbox"/> Sindicalizados		CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES INDIRECTOS <input type="checkbox"/> Sindicalizados	
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]			

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

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



Fomerrey
 Nuevo León Siempre Acordando

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
<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 fideicomiso.</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>



Fomerrey
Nuevo León Siempre Adelantado

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

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



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

2. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO CON EFICIENCIA: Profesional		ESTADO DE ESTUDIOS: Profesional o trunca, 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 X	INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO
	ESTADO CIVIL PREFERIDO			
Indistinto		GÉNERO Indistinto		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		DISPONIBILIDAD DE CAMBIO DE RESIDENCIA:		
Indistinto		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.				

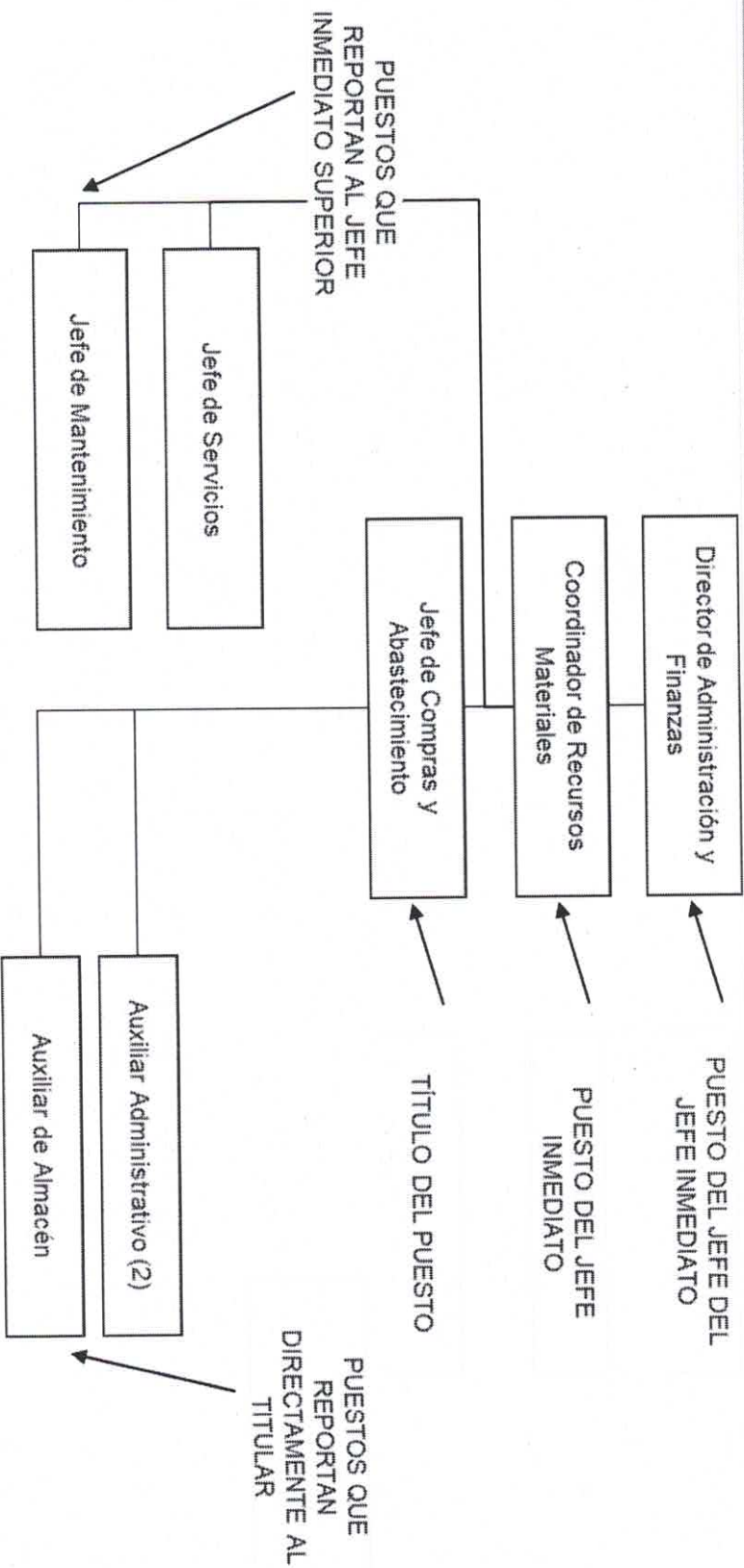


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FICHA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

3. ORGANIZACIÓN- ESTRUCTURA





Fomerrey
Nuestro eslogan Siempre Ascendiendo

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

PUESTOS QUE SUPERVISA:	MISION DEL PUESTO QUE SUPERVISA:
Auxiliar Administrativo (2)	Apoyar en las actividades propias del proceso de compras y abastecimientos.
Auxiliar de Almacén	Atender las necesidades de los usuarios proporcionándoles los materiales e insumos.



Fomerrey
Nuestro Compañero Siempre Ascendiendo

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

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Todas las direcciones del fideicomiso.	Atención y mantenimiento del fideicomiso.	Gobierno central. Proveedores.	Llevar a cabo los procesos mediante la normatividad y políticas aplicables. Abasto de equipos y material

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

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

FIDEICOMISO FOMENTO METROPOLITANO DE MONTERREY (FOMERREY)

MO02301-5