



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 Administración y Finanzas	COORDINACIÓN Recursos Materiales	JEFATURA Compras y Abastecimiento	Fecha de revisión: Octubre de 2019
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 type="checkbox"/> Honorarios Asimilados a Sueldos	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES INDIRECTOS: <input type="checkbox"/> Base de Confianza <input type="checkbox"/> Honorarios Asimilados a Sueldos	NIVEL DE IMPACTO (Que tanto aporta en la operación) <input type="radio"/> Total <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Soporte	
HORARIO DE TRABAJO De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.			(Resultados del Puesto Aportación para el Logro de Objetivos)

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUFORZACIÓN:

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

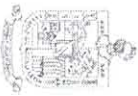


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FICHA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

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 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>



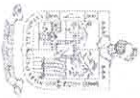
QUE DECISIONES TOMA	TRASCENDENCIA DE LA DECISIÓN
Adquisición y contratación de materiales y servicios.	Permite que la operación del instituto fluya sin contratiempos.



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 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 X	INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO	
	ESTADO CIVIL PREFERIDO Indistinto				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		GÉNERO Indistinto			
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.					

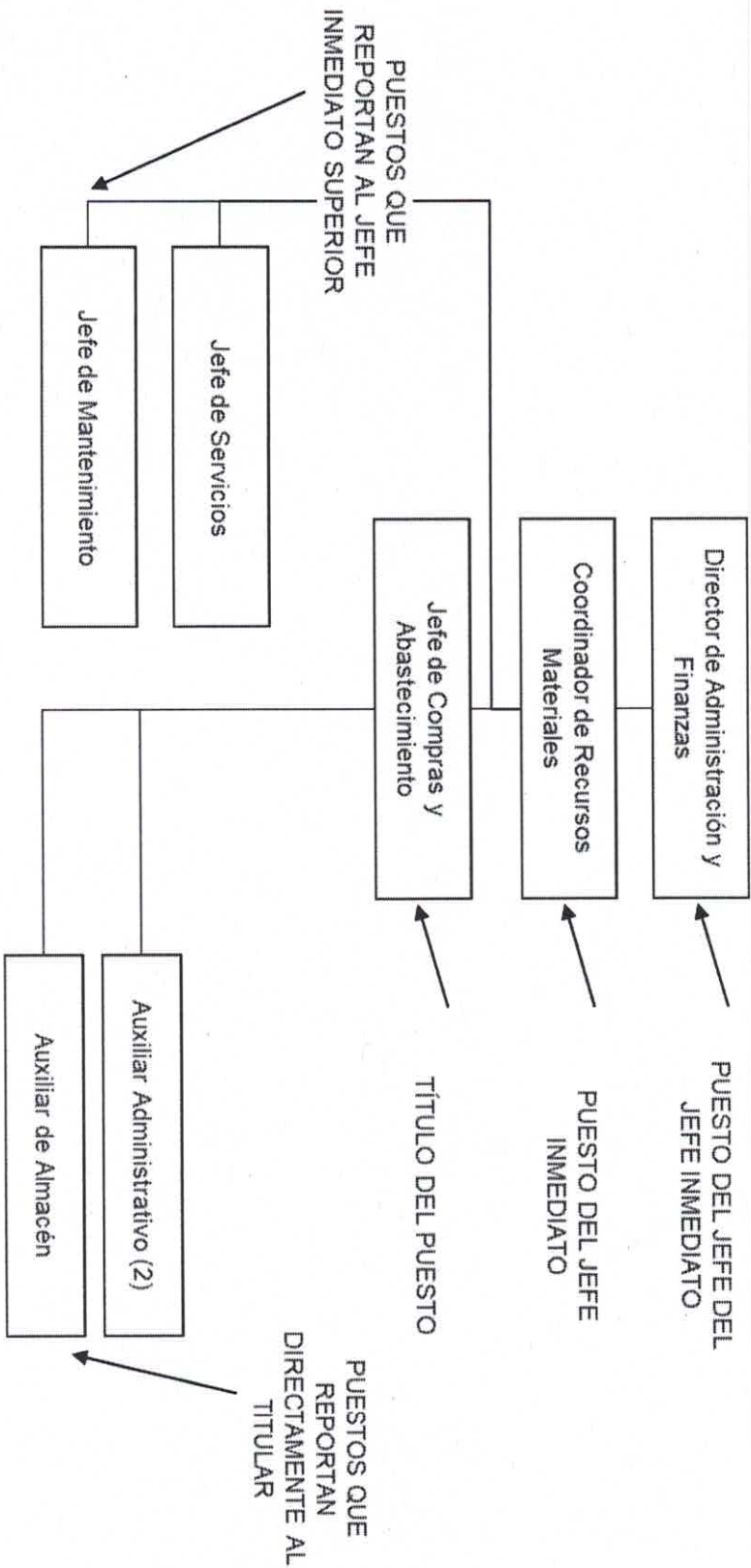


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FICHA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

3. ORGANIZACIÓN- ESTRUCTURA





**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.



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 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:

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