Instituto de la Vivienda

Monterrey, Nuevo León a 10 de agosto de 2021
Oficio: IVNL/DAF/CRH/197/2021

C. GABRIELA CASTILLO LOPEZ
Encargado del despacho de la COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Haciendo referencia al oficio **IVNL/DAF/115/2021** de fecha 19 de mayo de 2021, mediante el cual se solicita la revisión del cumplimiento de las directrices para cubrir los perfiles de puestos de servidores públicos en materia de contrataciones se anexan PROGRAMA DE CAPACITACIÓN para dar cumplimiento al artículo 24 fracción XIII y FORMATO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO, mismo que se deberá llenar y firmar

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

C. Alejandro Cuellar Morales
Coordinador de recursos Humanos

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
RECIBIDO
10 AGO 2021
Instituto de la Vivienda

c. c. p. C. Lic,Rosa Lilia Magdalena Ríos Herández Titular de la Unidad de Contraloría Interna
c. c. p. Archivo

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo	Rúbrica
Elaboró	Martín López Vidales	Jefe de Desarrollo Humano	
Revisó y supervisó	Brenda Aguilar Álvarez	Jefe de Administración de Personal	
Autorizó	Alejandro Cuellar Morales	Coordinador de Recursos Humanos	

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Coordinación de Recursos Materiales

Curso	Fechas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León (Módulo 1)	13-ago-21
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León (Módulo 2)	13-ago-21
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León	20-ago-21
Prevención y Concientización Sobre faltas Administrativas y hechos de corrupción	20-ago-21
Gestión Documental	27-ago-21
Sistema de Atención a la Demanda (Módulo Requisiciones)	27-ago-21

Instituto de la Vivienda

Monterrey N.L., _____ de _____ de 2021

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

I. Datos generales	
Nombre del evaluado:	
Puesto:	
Nombre de evaluador:	
Puesto de evaluador:	

II. Evaluación	CUMPLIMIENTO	
	SI	NO
a) Perfil del puesto		
Escolaridad requerida		
Conocimientos para desempeñar sus funciones		
Experiencia		
Habilidades		
b) Evaluación de Principios		
Economía		
Eficacia		
Eficiencia		
Imparcialidad		
Honradez		
Transparencia		
Legalidad		
Lealtad		
Disciplina		
Profesionalismo		
Objetividad		
Rendición de cuentas		

II. Evaluación	CUMPLIMIENTO	
	SI	NO
Competencia por mérito		
Integridad		
Equidad		
c) Competencias		
Conocimiento técnico		
Negociación		
Enfoque de resultados		
Conciencia organizacional		
Autogestión		
Liderazgo		
Comunicación		
Cultura y Legalidad		
Discriminación		

Nombre y firma del servidor público evaluado

Nombre y firma del Jefe inmediato

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal al servicio del Instituto;

VIII. Analizar el desarrollo laboral del personal al servicio del Instituto a fin de detectar duplicidad de funciones, deficiencias o actividades innecesarias, para mayor eficiencia en el desempeño del personal y; autorizar las condiciones salariales, remuneraciones y pagos del personal del Instituto;

IX. Desarrollar proyectos de modernización administrativa que se traduzcan en servicios públicos de calidad y una mejora continua en el desempeño de las funciones del Instituto;

X. Asegurar el desarrollo, certificación y mantenimiento de un sistema administrativo de calidad;

XI. Promover la mejora continua de los productos, procesos y servicios del Instituto;

XII. Mantener comunicación continua con los titulares de las unidades administrativas, en cuanto a la actividad laboral desarrollada por el personal al servicio del Instituto;

XIII. Coordinar los programas de capacitación de personal, servicio social y prácticas profesionales a todos sus niveles, implementados por el Gobierno del Estado o por el Instituto;

XIV. Elaborar y tramitar el pago de la nómina y garantizar su resguardo; así como llevar el control y custodia de los expedientes de los servidores públicos del Instituto;

XV. Llevar, en coordinación con las unidades administrativas, el control de asistencia, permisos, vacaciones y tiempo extra de los trabajadores al servicio del Instituto.

XVI. Elaborar, conforme a la información proporcionada por las distintas áreas administrativas, técnicas y operativas, el presupuesto anual del Instituto para el cumplimiento de sus fines, objetivos y programas;

XVII. Proponer a la Dirección General, los lineamientos del Instituto en las materias financiera, de crédito público y bancario, en congruencia con la política económica general del Instituto y del Gobierno del Estado, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, así como participar en la formulación de las políticas y programas de captación de recursos y de financiamiento;

XVIII. Constituir y actualizar los padrones de beneficiarios, administrar el cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la facultad de cobro;

XIX. Constituir y manejar el padrón de bienes inmuebles propiedad del Instituto;

XX. Promover y ejecutar acciones tendientes a optimizar la captación de recursos provenientes de la cartera del Instituto;

XXI. Administrar la aplicación de los recursos económicos, vigilando el destino y manejo de los fondos provenientes de la cartera del Instituto y de su presupuesto de egresos;