

PERFIL DE CARGO		
Identificación del Cargo	Coordinación Nacional de Compras	
Departamento / Área	Comercial	
Cargo al que reporta (Jefatura directa)	Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción del Cargo		
Encargada/o de la relación con proveedores para el seguimiento, control y organización de recursos financieros clave de la operación, garantizando el austero y eficiente uso de los mismos. Encargado de la revisión general de comprobantes fiscales que respaldan el ejercicio de presupuestos, vinculándose con los 7 equipos regionales de la organización.		
Principales responsabilidades		
Descripción	Indicador	
Acuerdos comerciales.	Negociación de condiciones comerciales Firma y seguimiento de convenios Gestión de bases de datos	
Lidera el proceso administrativo.	Revisión de comprobantes fiscales Capacitación a proveedores sobre procesos internos Coordinación con oficinas regionales para confirmaciones de pago o ajustes en rendiciones	
Análisis de costos.	Análisis para eficiencias Propuestas de alianzas y mejoras por producto	
Competencias Transversales		
Escala Orientativa : A: Excelente B: Muy bueno C: Bueno D: Mínimo requerido		
Competencia	Grado	Descripción
Responsabilidad	A	Realiza su trabajo en tiempo y forma: cumpliendo con los plazos y compromisos establecidos. Tiene conciencia de la importancia del autocuidado para evitar situaciones innecesarias de presión o enfermedades y promover un mejor rendimiento.
Autogestión	B	Evalúa constantemente su trabajo desde una mirada autocrítica. Acepta la crítica constructiva y admite sus errores cuando se equivoca, tomándolo como una forma de aprendizaje, mejoramiento y crecimiento profesional.
Formación de Equipo	C	Es capaz de conformar equipos de trabajo y conducirlos, estableciendo roles y tareas claras, dando seguimiento adecuado, delegando responsabilidades e interfiriendo en temas que requieren su presencia, opinión y/o decisión. Logra formar liderazgos a su cargo que son potenciales reemplazantes de su puesto. Compromete a todos a desarrollar al máximo su potencial.

Inclusividad	B	Considera a las necesidades y opiniones de voluntarios(as), familias de asentamientos y dirigentes en todos los aspectos y etapas de su trabajo, integrándolo, validando su participación y considerándolo en la toma de decisiones. Tiene apertura para recibir opiniones de otros, desarrollando estrategias en relación con sus colegas y organizados.
Consecuencia	A	Es coherente entre acciones, conductas y palabras. Está comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de su trabajo.
Referente	B	Es ejemplo para el equipo; por su trabajo, transparencia, criterio, apertura, compromiso, liderazgo y convicción.
Proactividad	B	Desarrolla su trabajo de manera propositiva, mirando los problemas como oportunidades y desarrollando planteamientos y soluciones innovadoras.
Competencias Distintivas Escala Orientativa : A: Excelente B: Muy bueno C: Bueno D: Mínimo requerido		
Conocimientos Técnicos	A	Posee conocimientos y destrezas que le permitan ejercer efectivamente su trabajo.
Capacidad de Gestión	A	Desarrolla los proyectos que están a su cargo siguiendo un proceso adecuado de gestión: planificación, seguimiento y evaluación; desde una mirada estratégica.
Administración Eficiente de Recursos	A	Es austero y consciente en el uso de los recursos de la Institución.
Identificación de Prioridades	A	Sabe manejar la sobrecarga de trabajo, teniendo la capacidad de identificar prioridades y necesidades del área, sin perder la calma y claridad en su trabajo.
Empatía	B	Es capaz de ponerse en el lugar del otro, estableciendo relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Desarrolla relaciones efectivas de trabajo con jefaturas, pares, subordinados, voluntarios y comunidades.
Comunicación	A	Provee clara dirección e información y da soporte a supervisados y pares. Tiene apertura para que exista una comunicación de dos o más vías y da espacio al diálogo e intercambio de ideas.
Orientación al Servicio	A	Muestra siempre disposición, entrega y actitud de servicio en su trabajo y frente a las necesidades del equipo.
Respeto	A	Capacidad y humildad para escuchar a otros, recibir críticas, considerar opiniones diversas y ceder.
Adaptabilidad	B	Se adapta y trabaja efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos.
Integración	B	Se involucra y participa de instancias y actividades institucionales transversales.
Energía	A	Transmite pasión y convicción sobre la importancia del trabajo que hace el Techo y su área de trabajo, siendo capaz de motivar y convocar a más personas hacia nuestra misión.

Autocontrol Emocional	A	Mantiene el control de sí mismo (a) en situaciones estresantes, al enfrentar hostilidad de otros, o al trabajar en condiciones de alta presión.			
Mejora de Clima	B	Promueve relaciones basadas en la cercanía y la confianza, generando espacios gratos de trabajo y apoyando a mejorar el clima laboral y la gestión de personas y comprensión de otros.			
Alcances del Cargo				Requisitos del Cargo	
Aspecto	Bajo	Medio	Alto	Nivel Educativo	Requisitos
Documentos			x	Formación	Universitario Contabilidad, Administración o relacionadas
Dinero o Documentos Bancarios		x		Habilidades	Conocimiento actualizado sobre métodos de facturación; manejo de Office y Google Apps
Supervisión de personas	x			Experiencia Valorada	Participación como voluntario de TECHO
Toma de Decisiones		x		Horario de Trabajo	Lunes a Viernes en CDMX. Medio tiempo en horario flexible - preferentemente por las mañanas
Oferta Salarial	\$8,900 MXN mensuales menos impuestos, integrado en parte por vales de despensa y fondo de ahorro. Se considera experiencia y formación académica.				
Vacaciones	3 semanas al año (semana santa, última semana de julio y los días hábiles que se encuentren entre el 24 y 31 de diciembre) más los respectivos por ley al año.				