

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	05	28

OBJETIVO

Contribuir al suministro oportuno y de calidad de los insumos para la salud e instrumental médico, que garantice la prestación de servicios integrales a la población derechohabiente

FUNCIONES

- Planear, controlar y evaluar la instrumentación de programas para regular el seguimiento al abasto de los insumos para la salud e instrumental médico, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Logística y Administración de Inventarios del Instituto.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de los servicios de salud, vigilando el ejercicio mensual de las partidas presupuestales asignadas para el suministro de los insumos.
- Difundir la normatividad federal, en materia de infraestructura en salud, a las diferentes áreas que intervienen en el diseño de los modelos de infraestructura de las unidades médicas para ampliar la red de servicios.
- Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, con relación a la población de responsabilidad asignada.
- Asesorar a las unidades médicas en la planeación de los insumos que requieran, coadyuvando a garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de salud a los derechohabientes.
- Determinar y gestionar la atención de los requerimientos de recursos, insumos para la salud, instrumental y equipo médico, y de laboratorio de las unidades médicas, supervisando su aprovechamiento en la prestación de los servicios de salud.
- Regular la subrogación de atención hospitalaria y compra de insumos para la salud, a fin de reducir los costos.
- Supervisar y evaluar sistemáticamente en las unidades médicas el abasto y la calidad de los insumos, así como los controles y registros internos referentes a insumos para la salud, servicios integrales y estudios de laboratorio y gabinete.
- Participar en los concursos de adquisición de insumos para la salud, proporcionando previamente las especificaciones técnicas y la normatividad específica que se debe cumplir.
- Coordinar las acciones de análisis y valoración técnica de las propuestas de proveedores en la adquisición de insumos para la salud y servicios médicos integrales, así como emitir opinión técnica en los procesos de compra.
- Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades médicas para la presupuestación y utilización de los insumos y servicios integrales de salud, de acuerdo a sus necesidades y presupuestos establecidos.
- Identificar los requerimientos de insumos para la salud, instrumental médico y servicios integrales, así como solicitar su adquisición y contratación correspondiente.
- Integrar la documentación necesaria para la contratación de servicios diversos en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos en materia de salud, suscritos por el Instituto, incluyendo los de servicios integrales e informar, en su caso, los incumplimientos en que incurra el proveedor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Administración



ISSSEMUM

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010528

REQUISITOS	
EDAD MÍNIMA 27 Años	SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO
ESTADO CIVIL <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura	
AREA O ESPECIALIDAD Médica y/o Administrativa	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO Diplomado en la Ley de Contratación Pública, Manejo de Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio.	
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
ELABORÓ Lineett Hernández Gama NOMBRE Y FIRMA	VALIDÓ Yail Orihuela Camacho NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZÓ José Luis Téllez Becerra NOMBRE Y FIRMA	60 000 117/16