



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010528

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO

Subdirección de Logística y Control Patrimonial

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:

Coordinar y controlar el suministro de los insumos requeridos por las unidades médico-administrativas, asegurando que se lleve a cabo conforme a las condiciones establecidas en los contratos, así como el registro de control de los bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Implementar mecanismos de vigilancia y control que permitan determinar la cantidad de insumos necesarios, así como los tiempos en que deben ser suministrados a las unidades médico administrativas por parte de los proveedores adjudicados.
- Elaborar los requerimientos de compra, a través del análisis de información sobre los consumos de los bienes de las áreas usuarias.
- Coordinar los trámites y vigencia de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Coordinar la administración del parque vehicular del Instituto, con la finalidad de mantener su control y condiciones de uso.
- Coordinar y supervisar la recepción, guarda, custodia, control y suministro de los insumos necesarios para la operación de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar la toma de inventarios de los almacenes generales y unidades médico-administrativas del Instituto, verificando que se realicen conforme a las normas y políticas establecidas en la materia.
- Coordinar el abastecimiento de insumos, conjuntamente con los administradores o equivalentes de las unidades médico- administrativas de la Institución, a fin de observar la normatividad aplicable.
- Coordinar la realización de estudios y análisis estadístico de los insumos requeridos, suministrados y utilizados por las unidades médico-administrativas, para facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades de registro, asignación, uso, control, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles.
- Participar en los asuntos de su competencia que deban someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
- Supervisar la operación de los sistemas oficiales en materia de registro y control de bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como coordinar la práctica de inventarios físicos.
- Vigilar que se informe a las áreas correspondientes sobre los cumplimientos e incumplimientos de los contratos de abastecimiento de insumos para su conocimiento y atención.
- Supervisar la integración y presentar para su aprobación el programa anual de arrendamientos, así como verificar su ejecución y cumplimiento.
- Verificar el registro y control de vigencia de contratos en materia de arrendamientos, así como integrar, en su caso, el expediente de incumplimientos y remitirlo a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para su trámite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010528

REQUISITOS		
EDAD MÍNIMA 26 Años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Indistinto
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura Titulado		ÁREA O ESPECIALIDAD Administrativa y/o Contable
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Administración de personal Sistemas de Inventarios Control de Contratos		Manejo de Informes Administración de Inventarios
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 3 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 Guillermo Becerril Gutiérrez NOMBRE Y FIRMA	 Guillermo Becerril Gutiérrez NOMBRE Y FIRMA	 L. en D. Luis Ángel Servín Trejo NOMBRE Y FIRMA