

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Jefe de Departamento de Logística y Administración de Inventarios			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIO <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	08	26

OBJETIVO

Verificar que se lleve a cabo el suministro y control de los insumos necesarios para el funcionamiento de las unidades médico administrativas del Instituto, a través de los recursos propios o de los proveedores contratados, así como controlar los bienes en desuso.

FUNCIONES

- Elaborar la propuesta de compra de suministros generales y papelería en coordinación con las áreas del Instituto, a fin de garantizar los materiales necesarios para su buen funcionamiento.
- Administrar y controlar los almacenes generales, así como los bienes de uso, a través de la operación de los sistemas de información para el registro y control de las entradas y salidas.
- Integrar y remitir a los Departamentos de Contabilidad y de Control de Pagos los reportes de entradas y salidas de los bienes para su registro y control.
- Realizar los trámites para la sustitución, canje o destino final de los insumos caducos o en desuso de los bienes o insumos, ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, así como efectuar las acciones para el confinamiento y destino final de los bienes dictaminados para tal efecto, por las áreas correspondientes.
- Integrar y remitir a las áreas correspondientes, para su seguimiento y control, los informes respecto a los cumplimientos e incumplimientos de los contratos de adquisiciones y suministros de los bienes que se reciben en los almacenes generales del Instituto.
- Llevar a cabo los inventarios físicos en los almacenes generales y en las unidades médico-administrativas del Instituto, en coordinación con los responsables, con el propósito de llevar un control de los consumos de los bienes.
- Participar con el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto en las adquisiciones de papelería y suministros generales.
- Verificar existencia de bienes y, en su caso, suministrar los insumos y materiales a las unidades médico-administrativas del Instituto, para el desempeño de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS

EDAD MÍNIMA 30 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Indistinto
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura		ÁREA O ESPECIALIDAD Ingeniería Industrial o Administración
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
Manejo y control de Inventarios. Manejo de Office Liderazgo Administración Pública		

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010826

EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> <u>2</u> AÑOS		NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>			
ELABORÓ		VALIDÓ		AUTORIZÓ	
Martha M. Montes de Oca Aguilar NOMBRE Y FIRMA		Guillermo Becerril Gutiérrez NOMBRE Y FIRMA		L. en D. Luis Ángel Servín Trejo NOMBRE Y FIRMA	