

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

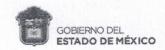


Coordinación de Administración

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010826

CÉDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO										
TÍTULO DEL PUESTO Jefe de Departamento de Lo	gística y Ad	ministración de Inver	ntarios							
TIPO	TABULADOD									
GENERAL	OPERATIVO			MANDO:	S MEDIO					
CONFIANZA	ENLACE Y APOYO TÉCNICO			MANDOS SUP	ERIORES					
	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. 										
		REQUISI	TOS		公司,不是 自己的。					
EDAD MÍNIMA SEXO) _			E	STADO CIVIL					

· 生活、加盟。2007年			REG	UISITOS		的"结构"。
EDAD MÍNIMA 30 años	SEXO MASCULINO	☐ FE	MENINO		INDISTINTO	ESTADO CIVIL Indistinto
ESCOLARIDAD (PI	RESENTAR COMPRO	BANTE)			A O ESPECIALIDAD niería Industrial o Ac	dministración
White Control	5 78 FEB. 5	CAPACITA	ACIÓN ES	PECÍFIC	A DEL PUESTO	品品的特別學和於文章語的歌
Manejo y control Manejo de Office Liderazgo Administración P						



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios



Coordinación de Administración

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010826

EXPERIENCIA LABORAL /	NECESIDAD DE VIAJAR SI	NO [
NO SI 2_AÑOS	OCASIONALMENTE -	FRECUENTEMENTE
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTÓRIZÓ
Martha M. Montes de Oca Agui NOMBRE Y FIRMA	ilar Guillermo Becerril Gutiérrez NOMBRE Y EIRMA	L. en D. Luis Ángel Servín Trejo NOMBRE Y FIRMA

60 000 117/16