

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010826

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Jefe de Departamento de Control Patrimonial y Riesgos			
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	08	26

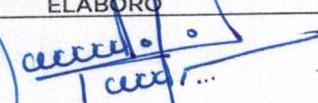
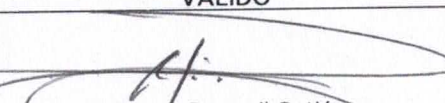
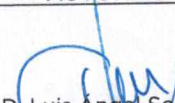
OBJETIVO

Otorgar, ampliar, mejorar y modernizar las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores públicos del Estado y Municipios, así como contribuir al mejoramiento de las condiciones, económicas, sociales y culturales de los derechohabientes.

FUNCIONES

- Integrar y mantener actualizado el registro y control automatizado de bienes muebles, realizando los movimientos de alta, baja y transferencia que correspondan.
- Integrar y mantener actualizado un registro de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto.
- Verificar periódicamente el estado físico, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Establecer mecanismos de control para el registro de los bienes muebles e inmuebles que se entregan en comodato.
- Administrar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Formalizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, dictaminados por el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
- Llevar a cabo conciliaciones, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, sobre los resultados del inventario físico y su correspondiente registro contable de bienes muebles propiedad del Instituto y, en su caso, analizar, documentar y proponer los ajustes o reclasificaciones necesarias.
- Efectuar en coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto, la práctica de inventarios, otorgando la asesoría necesaria para tales propósitos.
- Integrar los requerimientos para solicitar la contratación de seguros y fianzas, realizando el trámite respectivo ante el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir, registrar y turnar para su guarda y custodia, en la Coordinación de Finanzas, las pólizas de seguros y fianzas globales de fidelidad a favor del Instituto, vigilando que estas cumplan con las condiciones generales y específicas pactadas en los contratos respectivos.
- Realizar los trámites necesarios, en caso de siniestro, robo o extravió y cualquier otra circunstancia que amparen las pólizas, hasta obtener, en su caso, el pago de la indemnización correspondiente.
- Atender los siniestros que sufran los bienes del Instituto, debiendo acudir a los lugares donde ocurrieron y verificar las causas que los originaron.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010826

REQUISITOS		
EDAD MÍNIMA 26 años	SEXO MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Soltero (a)
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura		ÁREA O ESPECIALIDAD Derecho preferentemente
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
<p>Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB). Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas. Sistema de Control Interno Patrimonial. Sistema Interno de Elaboración de Entradas y Salidas de Almacén de Activo Fijo. Toma de Inventarios de Activo Fijo. Administración de Almacenes e Inventarios Catálogo de enseres de oficina, equipo médico, herramienta, equipos sujetos a presión, calderas, equipo de cómputo e instrumental médico. Contabilidad Básica. Derecho Civil y Administrativo Básico. Integración de los requerimientos para la contratación de seguros y fianzas Seguros y Fianza (Responsabilidad Civil de Profesiones Médicas, Seguro Colectivo de Vida, Múltiple Empresarial, Vehículos, Ambulancias y Camiones, Global de Fidelidad). Control y seguimiento a los siniestros por robo o daño. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de México. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Ley de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de México Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios de Activo Fijo en las Unidades Médico Administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Procedimiento Operativo de Recepción de Bienes en Desuso. Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.</p>		
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 4 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 José Alfredo Santos Palma NOMBRE Y FIRMA	 Guillermo Becerril Gutiérrez NOMBRE Y FIRMA	 L. en D. Luis Ángel Servín Trejo NOMBRE Y FIRMA