

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe de Departamento del Almacén General

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales, humanos y tecnológicos de los almacenes: general, servicios generales y ropa; a través del control y supervisión de los procedimientos establecidos para que la recepción, registro, almacenaje, distribución y el control del nivel de inventario se realicen con apego a la normatividad vigente y se brinde servicio a las diferentes unidades administrativas del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar la recepción, registro, almacenaje y distribución de los insumos y materiales.

Función 1: Verificar el uso y aprovechamiento del sistema informático como herramienta para el desempeño, productividad y calidad de las funciones sustantivas del Departamento.

Función 2: Vigilar que la recepción de bienes de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa se realice conforme a los procedimientos establecidos a fin de cumplir con el abasto a las unidades administrativas del Instituto.

Función 3: Validar los registros contables de entradas y salidas mediante firma electrónica de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa para la generación de información financiera al departamento de Contabilidad y pago a los proveedores.

Función 4: Establecer el control del almacenaje de los bienes de los almacenes: general, servicios generales y ropa para que estos se resguarden en las condiciones de conservación por tipo de material, índice de rotación de inventario y capacidad de almacenaje.

Función 5: Controlar la distribución de bienes de los almacenes: general, servicios generales y ropa, conforme a las cantidades autorizadas en el Programa Anual de Adquisiciones, requisiciones y pedidos de Compra, para cumplir con el abasto a las diferentes unidades administrativas del Instituto.

Función 6: Instrumentar procedimientos de análisis y control de inventario: máximo, mínimo, punto de reorden y rotación de inventario, para evitar desabasto o sobre inversión.

Función 7: Aplicar técnicas de administración de recursos humanos para el desempeño y desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

Función 8: Revisar los pre-inventarios, inventarios y toma física en los almacenes: general, servicios generales y ropa para cumplir con los procedimientos establecidos y control de inventario.

Función 9: Expedir los informes necesarios conforme al principio de transparencia y acceso a la información pública para cumplir con los requerimientos de auditoría internos y externos.

Función 10: Participar en las revisiones del comité de Adquisiciones a través de la aclaración y actualización de la información integrada en el Programa Anual de Adquisiciones para cumplir con el abasto a las unidades administrativas del Instituto conforme a las disposiciones y lineamientos vigentes.

Objetivo 2: Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de los Almacenes: general, de servicios generales y de ropa, junto las unidades administrativas.

Función 1: Desarrollar e implementar técnicas de trabajo para el manejo e integración de la información del Programa Anual de Adquisiciones, generada por las unidades administrativas en el sistema informático vigente.

Función 2: Realizar reuniones de trabajo con los comités y unidades administrativas usuarios para unificar criterios y evitar errores en los requerimientos del programa anual adquisiciones de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa.

Función 3: Definir las actividades y responsabilidades del personal para la recopilación de necesidades de consumo con las unidades administrativas e integración de la información del Programa Anual de Adquisiciones de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa.

Función 4: Validar en el sistema informático vigente la información del Programa Anual de Adquisiciones, de los almacenes: general, de servicios generales y de ropa, para las autorizaciones correspondientes y trámite de compra.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene en comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Ley y Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Conocimiento de normas oficiales de seguridad y salud laboral
Conocimientos de sistemas de control de inventario
Nociones de contabilidad
Experiencia en uso de software administrativo de Inventario
Inglés 60%
Uso de software administrativo y de inventario
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Creatividad
Negociación

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Diplomático
Empatía
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor de Almacén General

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las funciones, trámites administrativos y al personal del departamento de Almacén General a través de procedimientos establecidos, para cumplir con los objetivos y contribuir al logro de la misión, brindando servicio a las diferentes áreas usuarias del Instituto

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar las actividades administrativas relacionadas con el abasto de bienes de los almacenes: general, servicios generales y ropa a las unidades administrativas del Instituto.**

Función 1: Colaborar con el jefe del Departamento en la toma de decisiones, trámites administrativos y actualización de procedimientos para cumplir con el abasto a las unidades administrativas.

Función 2: Supervisar al personal para verificar el desempeño de las funciones en las diferentes áreas: recepción, registro, almacenaje y distribución.

Función 3: Programar las actividades, responsabilidades y controles de trabajo del personal operativo para cumplir con los procedimientos de suministro de bienes a las unidades administrativas del Instituto conforme a lo solicitado en el Programa Anual de Adquisiciones.

Función 4: Verificar el reporte de análisis de nivel de inventario de los artículos rutinarios para cumplir con el abasto a las unidades administrativas y evitar sobre inventario.

Función 5: Realizar el seguimiento de artículos departamentales reportados por las unidades administrativas, para los trámites correspondientes (canje físico o cancelación) a fin de cumplir con el abasto de materiales y suministros.

Función 6: Otorgar atención a las unidades administrativas para la revisión y análisis del consumo de artículos de rutina o investigación, para dar rotación al inventario y/o solicitar trámites de cancelación o incremento conforme a lo permitido por la ley.

Función 7: Supervisar los pre-inventarios, inventarios y toma física para mantener el control en los artículos de los almacenes: general, servicios generales y ropa.

Función 8: Administrar las actividades de gestión documental como Responsable de Archivo de Trámite (RAT), a través de los procedimientos establecidos para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos y facilitar el acceso a la información pública y/o revisiones de auditoría.

Objetivo 2: **Supervisar las actividades para la integración del Programa Anual de Adquisiciones con las unidades administrativas.**

Función 1: Coordinar las actividades del Programa Anual de Adquisiciones para cumplir con los tiempos y actividades de cada colaborador.

Función 2: Analizar el consumo promedio mensual de los artículos de rutina y existencias en inventario para estimar y ajustar en el Programa Anual de Adquisiciones las cantidades que cubran el abasto anual a las unidades administrativas del siguiente ejercicio.

Función 3: Integrar la información enviada por las unidades administrativas para el Programa Anual de Adquisiciones del almacén general, revisando que se ajuste al presupuesto autorizado por grupo y partida presupuestal a fin de obtener las autorizaciones y trámites de compra correspondientes.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene en comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Relaciones comerciales
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 4 años

Áreas de experiencia: Administración Pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
Conocimientos de sistemas de control de inventario
Nociones de contabilidad conocimientos de normatividad
Inglés 50%
Uso de software administrativo y de inventario
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Manejo de personal
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Diplomático
Iniciativa
Objetividad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Área de Recepción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades y al personal del área de recepción de artículos con el objeto lograr el desarrollo de sus actividades a través de la supervisión de los procedimientos establecidos de acuerdo a la normatividad, para apoyar el cumplimiento de la misión del departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Colaborar conjuntamente con el supervisor de almacén general en la recepción de bienes de los almacenes general, servicios generales y ropa.**

Función 1: Organizar roles de actividades para la distribución del trabajo al personal y el desempeño de los procedimientos del área.

Función 2: Supervisar que la recepción de artículos se realice en estricto apego a la normatividad, procedimientos establecidos, pedido de compra o formato de recepción de artículos urgentes para el abasto a las diferentes unidades administrativas del instituto.

Función 3: Coordinar que los bienes recibidos se turnen al área de almacenaje cumpliendo con las condiciones específicas para su resguardo, conservación y manejo.

Función 4: Revisar el reporte diario de los pedidos rechazados para informar al departamento de Adquisiciones los trámites que no cumplen los proveedores a fin de apoyar el seguimiento del abasto para los trámites correspondientes.

Función 5 Vigilar que el resguardo, clasificación y archivo de los pedidos de compra se realice conforme al procedimiento establecido para el control documental de los bienes por recibir y facilitar el acceso a la información pública y/o revisiones de auditoría.

Función 6: Gestionar los asuntos y trámites derivados de la recepción de bienes y/o atención a los proveedores para el control del inventario y abasto a las unidades administrativas del Instituto.

Función 7: Verificar las actividades del área para la recepción y préstamo de muestras físicas, con el propósito de apoyar a los comités y unidades administrativas durante la etapa de evaluación técnica de la licitación pública.

Función 8: Colaborar en la realización de pre-inventarios, inventarios trimestrales y toma física anual para verificar que la existencia sea correcta.

Función 9: Asesorar y coordinar las actividades del personal de servicios social y/o prácticas profesionales para contribuir a su acercamiento al campo laboral.

Objetivo 2: **Colaborar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones del Almacén General.**

Función 1: Integrar la información instructiva y estadística inherente al Programa Anual de Adquisiciones del Almacén General para dotar a cada unidad administrativa usuaria de las bases técnico-metodológicas de trabajo y cumplir con los tiempos de entrega.

Función 2: Asesorar a las unidades administrativas en la captura vía sistema de sus requerimientos anuales para revisar que se respeten los principios de información contable y estadística así como su presupuesto autorizado.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene en comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Relaciones comerciales
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
Conocimientos de sistemas de control de inventario
Nociones de contabilidad
Ingles 50%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Control de estrés
Coordinación de grupos de trabajo
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Dinamismo
Diplomático
Objetividad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Área de Registro y Servicios Generales

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las funciones y al personal del área de registro vigilando que se cumpla con los procedimientos establecidos para el registro contable de entradas y salidas de los almacenes: general y servicios generales, para mantener el control del inventario y registros al día a fin de apoyar al cumplimiento de la misión del departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Colaborar conjuntamente con el supervisor de almacén general en el registro de entradas y salidas de bienes de los almacenes general y servicios generales.**

Función 1: Supervisar que el registro de bienes se realice en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para mantener actualizado el control de inventario de los bienes adquiridos por el Instituto.

Función 2: Verificar que el registro de los pedidos de salida de almacén se realice respetando el consumo departamental autorizado para cumplir con el abasto a las unidades administrativas.

Función 3: Expedir vía sistema la información contable de entradas y salidas del almacén general y servicios generales para cumplir con los reportes diarios a los departamentos de Contabilidad y Adquisiciones.

Función 4: Realizar vía sistema las requisiciones autorizadas fuera del Programa Anual de Adquisiciones para los trámites de compra correspondientes y cumplir con el abasto a las unidades administrativas del instituto.

Función 5: Gestionar los asuntos derivados del registro de entrada y salida de bienes para el control del inventario y abasto a las unidades administrativas del Instituto.

Función 6: Vigilar que el archivo de la documentación del área de registro y servicios generales, se mantenga organizado y actualizado para cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental y facilitar el acceso a la información pública y/o revisiones de auditoría.

Función 7: Coordinar el control del inventario y despacho de materiales del almacén de servicios generales; para cumplir con el abasto a departamento de Mantenimiento y Conservación y Construcción del Instituto.

Función 8: Colaborar en la realización de pre-inventarios, inventarios trimestrales y toma física anual, para verificar que la existencia sea correcta.

Función 9: Asesorar y coordinar las actividades del personal de servicios social y/o prácticas profesionales para contribuir a su acercamiento al campo laboral.

Objetivo 2: **Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del almacén de servicios generales.**

Función 1: Integrar vía sistema la información enviada por los departamentos de Mantenimiento y Conservación y Construcción para el Programa Anual de Adquisiciones del almacén de servicios generales revisando que se ajuste al presupuesto autorizado para las autorizaciones y trámites de compra correspondientes.

Función 2: Realizar vía sistema las requisiciones de compra del programa anual del almacén de servicios generales para las autorizaciones y trámites correspondientes.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene en comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Relaciones comerciales
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración Pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
Conocimientos de sistemas de control de inventario
Nociones de contabilidad
Inglés 50%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Concentración
Coordinación de grupos de trabajo
Numérica
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Disciplina
Objetividad
Orientación al cliente
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Almacén de Ropa

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las funciones de recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes del almacén de ropa a través de la supervisión de los procedimientos establecidos, para cumplir con la dotación de uniformes al personal y abasto de ropa de rutina a las áreas críticas y de hospitalización del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Colaborar conjuntamente con el supervisor de almacén general en las actividades administrativas del almacén de ropa.**

Función 1: Coordinar la recepción física de bienes del almacén de ropa revisando que cumplan con el pedido de compra, muestra física y características establecidas en las fichas técnicas para la dotación de uniformes y ropa del trabajo al personal y abastecimiento de ropa de rutina a las unidades administrativas.

Función 2: Realizar el registro contable de entradas y salidas del almacén de ropa para el control del registro de movimientos en el inventario y reportes contables al día.

Función 3: Distribuir los bienes del almacén de ropa conforme a la plantilla del personal autorizada por la subdirección de Recursos Humanos para cumplir con la dotación anual de uniformes y ropa de trabajo al personal.

Función 4: Coordinar el almacenaje de los bienes del almacén de ropa para cumplir con las condiciones de resguardo, rotación de inventario y capacidad de almacenaje.

Función 5: Gestionar los asuntos derivados del control del inventario de bienes del almacén de ropa, para la dotación de uniformes al personal, abasto de ropa de rutina a las unidades administrativas del Instituto y trámites para la rotación de inventario.

Función 6: Vigilar que el archivo de la documentación del almacén de ropa se mantenga organizado y actualizado para cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental y facilitar el acceso a la información pública y/o revisiones de auditoría.

Función 7: Colaborar en la realización de pre-inventarios, inventarios y toma física para controlar las existencias y resguardo de los artículos.

Función 8: Coordinar las actividades del personal de servicios social y/o prácticas profesionales para contribuir a su acercamiento al campo laboral.

Objetivo 2: **Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del almacén de ropa.**

Función 1: Integrar vía sistema los requerimientos de ropa de rutina conforme al consumo promedio, revisando que se ajuste al presupuesto autorizado, por grupo y partida presupuestal para las autorizaciones y trámites correspondientes.

Función 2: Registrar vía sistema los requerimientos de uniformes conforme a la plantilla del personal autorizado por la subdirección de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones del almacén de ropa.

Función 3: Realizar vía sistema las requisiciones de compra del programa anual del almacén de ropa para las autorizaciones y trámites de compra correspondientes.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Relaciones comerciales
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
Conocimientos de sistemas de control de inventario
Nociones de contabilidad
Inglés 50%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Manejo de personal
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Disciplina
Objetividad
Orientación al cliente
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Recepción

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Recibir los bienes de los almacenes: general y servicios generales, a través de la verificación física y documental, para contar con existencias en inventario conforme a lo programado en el Programa Anual de Adquisiciones y dar el abasto a las diferentes unidades administrativas del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Recibir los artículos de los almacenes generales y servicios generales, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, convocatoria de licitación, requisiciones y pedidos de compra.

Función 1: Operar la bitácora de atención del área, a través del registro presencial por proveedor para dar atención conforme al orden de llegada y tipo de trámite (Material con entrega física en el almacén o de cuidados especiales con entrega directa en laboratorio).

Función 2: Verificar que los artículos entregados por los proveedores en el almacén cumplan con las especificaciones del pedido de compra para dar el abasto a las unidades administrativas con las especificaciones requeridas.

Función 3: Revisar que el proveedor cumpla con la documentación establecida en el pedido de compra y convocatoria de licitación para la gestión de recepción de material con entrega directa en laboratorios y registro contable del presupuesto devengado.

Función 4: Registrar la documentación formalizada por el departamento de Adquisiciones (modificaciones y cancelaciones) para el control de situación de los pedidos de compra y revisión de trámites.

Función 5: Mantener actualizada la documentación del área (pedidos de compra, cancelaciones y modificaciones) por grupo y proveedor para el control y disposición de la información de los bienes por recibir.

Función 6: Organizar por número de licitación y licitante las muestras físicas para el control de su localización durante el proceso de evaluación técnica de las unidades administrativas.

Función 7: Realizar el reporte de los pedidos rechazados para informar al departamento de Adquisiciones los trámites que no cumplen los proveedores, a fin de apoyar en los trámites de seguimiento de artículos y cumplir con el abasto.

Función 8: Colaborar en el pre-inventario, inventario y toma física para verificar que las existencias sean correctas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene en comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con los proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Trunca

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
Conocimiento del Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Concentración
Facilidad de palabra
Numérica
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Dinamismo
Diplomático
Disciplina
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Registro

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar en el sistema informático vigente las entradas y salidas de los almacenes: general y servicios generales, a través del procedimiento establecido, para cumplir con el principio de confiabilidad en los movimientos del inventario.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Controlar el inventario de artículos de los bienes adquiridos por el Instituto.**

Función 1: Capturar en el sistema informático vigente los movimientos de entradas conforme al pedido de compra para el control del inventario de los artículos adquiridos por el Instituto.

Función 2: Capturar en el sistema informático los pedidos de salida de los artículos rutinarios para la distribución de acuerdo al calendario establecido y consumo autorizado por cada unidad administrativa.

Función 3: Registrar en el sistema informático vigente la entrada y salida de los bienes adquiridos con cargo a las unidades administrativas correspondientes para la generación de la información contable y tramite de pago al proveedor.

Función 4: Realizar las conciliaciones diarias de entradas y salidas de los almacenes, general y servicios generales para el control y actualización del inventario vía sistema e información contable del presupuesto devengado del Instituto.

Función 5: Organizar los reportes de entradas y salidas del almacén general y servicios generales, así como la documentación soporte de los pedidos de compra del programa anual de inversiones para el control y disponibilidad de la información.

Función 6: Proporcionar atención a las unidades administrativas del Instituto con la información de existencias en inventario y consumos autorizados a fin de apoyar el seguimiento de artículos para cumplir con el abasto.

Función 7: Realizar reportes periódicos a la coordinación del departamento e informar cualquier asunto relacionado con el nivel de inventario de artículos de rutina para apoyar en el control del abasto a las unidades administrativas del Instituto.

Función 8: Colaborar en los pre-inventarios, inventarios y toma física anual para cumplir con las actividades de revisión del inventario y evitar observaciones de auditoría.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Trunca

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
Conocimiento del Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Concentración
Numérica
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Disciplina
Iniciativa
Objetividad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Almacén de Ropa

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones operativas del almacén de ropa a través de los procedimientos establecidos para la distribución de uniformes al personal y abasto de ropa de rutina a las unidades administrativas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Almacenar y despachar los bienes del almacén de ropa adquiridos por el Instituto.**

Función 1: Ordenar los artículos recibidos por grupo y clave correspondiente para controlar su resguardo conforme a sus características de conservación.

Función 2: Distribuir los uniformes y ropa de trabajo conforme a la relación del personal autorizado por la subdirección de Recursos Humanos y plantilla anexa al pedido de compra para la dotación anual al personal del Instituto.

Función 3: Distribuir la ropa de rutina directo en las unidades administrativas conforme a lo establecido en el programa anual y pedido de compra para cumplir con el abasto proyectado en el Programa Anual de Adquisiciones.

Función 4: Realizar la clasificación y archivo de los pedidos de compra del almacén de ropa que envía el departamento de Adquisiciones para el control y disposición de la información de los bienes por recibir.

Función 5: Proporcionar atención a las unidades administrativas del Instituto con información de existencias en inventario del almacén de ropa a fin de apoyar el seguimiento de artículos y cumplir con el abasto.

Función 6: Efectuar la revisión del inventario físico de uniformes y ropa de rutina para apoyar al superior jerárquico en los trámites con la subdirección de Recursos Humanos, dar la rotación al inventario y evitar artículos de lento movimiento.

Función 7: Realizar muestreo selectivo y pre-inventarios periódicamente, para un mantener el control en el inventario físico conforme a los registros vía sistema.

Objetivo 1: **Mantener aseadas las áreas de trabajo del almacén de ropa, para tener un mejor ambiente laboral.**

Función 1: Realizar el aseo y acomodo de las áreas de trabajo con la frecuencia suficiente para mantenerlas en las condiciones higiénicas necesarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato

Grado de avance: Terminada o trunca

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
Conocimientos de sistemas de control de inventario
Conocimiento del catálogo clasificador por objeto del gasto.
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Facilidad de palabra
Numérica
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Objetividad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Almacenaje y Distribución

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar los artículos de los almacenes: general y servicios generales para la distribución a las unidades administrativas y áreas usuarias del Instituto a través del procedimiento establecido de almacenaje y distribución de artículos, para el control físico de los mismos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Almacenar y distribuir los artículos de los almacenes: general y servicios generales.

Función 1: Realizar la clasificación y codificación del grupo de artículos asignado para su control identificación y disposición en el almacén o bodega correspondiente.

Función 2: Resguardar los bienes en los racks o áreas asignadas para el acomodo y estiba conforme a la capacidad de almacenaje.

Función 3: Distribuir los artículos rutinarios autorizados conforme al sistema de inventarios Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) para cumplir con la rotación del inventario.

Función 4: Distribuir los artículos de investigación conforme a lo autorizado en el pedido de compra para cumplir con el abasto programado en el Programa Anual de Adquisiciones de las diferentes unidades administrativas del Instituto.

Función 5: Realizar muestreos selectivos del grupo de artículos asignados para elaborar reportes periódicos de situación en el inventario del grupo de artículos asignado.

Función 6: Revisar las caducidades del grupo de artículos asignado e informar los que no han tenido el consumo esperado para que la coordinación del departamento realice los trámites correspondientes.

Función 7: Participar en la recepción de artículos del grupo asignado indicando el área establecida para el almacenaje, resguardo y control del inventario conforme al tipo de artículo (volumen o cuidados especiales)

Función 8: Realizar el aseo y limpieza de las áreas y espacios departamentales que le hayan sido encomendadas para mantener las condiciones esenciales de higiene y seguridad en el trabajo.

Función 9: Colaborar en el pre-inventario, inventario trimestral y toma física anual con el manejo y control del grupo de artículos asignado para agilizar las actividades y evitar observaciones de auditoría.

Objetivo 1: Mantener aseadas las áreas de trabajo que comprende el departamento de Almacén General

Función 1: Realizar el aseo de las áreas de trabajo y espacios que le hayan sido asignadas, con la frecuencia suficiente para mantenerlas en las condiciones higiénicas necesarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Almacén
Inventario

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de sistemas de control de inventario
Conocimiento del catálogo clasificador por objeto del gasto.
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Coherencia
Numérica
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disciplina
Lealtad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista Especializado de Inventario

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis del nivel de inventario, a través de la determinación y control de máximos, mínimos y punto de reorden de los artículos del almacén general y servicios generales para cumplir con el abasto a las unidades administrativas y evitar artículos de lento movimiento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Colaborar conjuntamente con la coordinación del Departamento en el análisis de nivel de inventario que sirva para la toma de decisiones y trámites administrativos correspondientes.**

Función 1: Revisar periódicamente las existencias, consumo promedio y punto de reorden para detectar los bienes que no han tenido el consumo esperado; a fin de evitar artículos de lento movimiento.

Función 2: Realizar reportes periódicos a las unidades administrativas con la existencia de sus artículos solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones para dar rotación al inventario y evitar sobre inversión.

Función 3: Gestionar los oficios y solicitudes de información que envían las diferentes unidades administrativas del instituto para cumplir con el abasto.

Función 4: Revisar el consumo promedio mensual de los artículos "rutinarios" del almacén general para diagnosticar incrementos o disminuciones que requieran gestionar medidas de control de inventario (adelantos, cancelaciones o incrementos).

Función 5: Analizar periódicamente el reporte de faltantes y estado del trámite de compra con el departamento de Adquisiciones para la toma de decisiones y gestiones correspondientes del abasto de artículos.

Función 6: Realizar el reporte de incumplimientos de los proveedores en la entrega pactada para solicitar el seguimiento de artículos y agilizar el abasto de materiales e insumos de los almacenes: general, servicios generales y ropa.

Función 7: Determinar la cantidad de bienes, de acuerdo al abasto proyectado en el Programa Anual de Adquisiciones y consumo ejercido por área usuaria para la distribución y abasto de artículos de los almacenes: general y servicios generales.

Función 8: Colaborar en los pre-inventario, inventario y toma física anual, actualizando máximos y mínimos y generando marbetes de los artículos de almacén general y servicios generales para apoyar los procesos y evitar observaciones de auditoría.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Relaciones comerciales
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Administración de almacén
Control de inventario

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a la administración de almacenes de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Conocimiento del Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto.
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Concentración
Numérica
Síntesis
Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión
Compromiso
Disciplina
Objetividad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento a través del cumplimiento de las funciones encomendadas para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación del departamento de Almacén General de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Recibir la correspondencia física y electrónica dirigida al Departamento para mantener informado al jefe de los asuntos y trámites departamentales que se deben gestionar.

Función 2: Redactar la correspondencia solicitada por el jefe y subjefe del Departamento para los trámites administrativos correspondientes.

Función 3: Realizar el archivo y clasificación de documentos, correspondencia, adelantos, incrementos, cancelaciones para mantener el control y disposición de la información del departamento de Almacén General.

Función 4: Registrar la documentación del departamento de Almacén General en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Función 5: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 6: Entregar la correspondencia del Departamento a las diferentes unidades administrativas del Instituto para los trámites, atención y gestiones correspondientes.

Función 7: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Objetivo 2: **Apoyar en el control de la agenda de trabajo del jefe del departamento de Almacén General**

Función 1: Realizar el seguimiento de la agenda de reuniones y trámites del departamento de Almacén General, servicios generales y ropa para apoyar que las gestiones se cumplan en tiempo y forma.

Función 2: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Función 3: Apoyar la elaboración de la orden del día y minuta de trabajo para la realización de las reuniones con los comités y unidades administrativas del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carreta técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Atención al público

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de administración
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Facilidad de palabra
Redacción
Síntesis
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Lealtad
Orientación a resultados
Orientación al cliente