
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SCS-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO		Rev. 03
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventarios

Área: Subdirección de Compras y Suministros

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Subdirector de Compras y Suministros

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

Coordinador de Farmacia
 Coordinador de Almacén General
 Coordinador de Almacén de Órtesis y Prótesis



Objetivo del puesto:

Controlar las entradas y salidas de los bienes y suministros para garantizar el abastecimiento oportuno de los insumos requeridos por las diferentes áreas medicas y administrativas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

Funciones del puesto:

- Auxiliar a su jefe inmediato en el trámite oportuno de los asuntos a su cargo.
- Organizar y en su caso resolver coordinadamente con las áreas correspondientes las necesidades de personal, de recursos materiales, de desarrollo y capacitación de personal y de investigación.
- Prever y en su caso precisar los asuntos y problemas de los servicios operativos, para acordar y plantear las posibles soluciones con el Subdirector.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según sus programas prioritarios.
- Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas según el área de los servicios de su competencia.
- Coordinar las actividades del departamento.
- Coordinar el desarrollo de los inventarios.
- Proporcionar las herramientas para el desempeño de las funciones del personal.
- Recopilar la información de los almacenes para generar los reportes.
- Participar en los Subcomités de Adquisiciones y dar cumplimiento a los compromisos que se deriven del mismo.
- Evaluar el nivel de competencia del personal a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Almacenes y Control de Inventarios	Subdirección de Compras y Suministros
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SCS-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO		Rev. 03
			Hoja: 2 de 3

- Efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorías internas y aquellas que surjan por la necesidad en la operación cotidiana.
- Generar la medición de los indicadores de proceso, estableciendo las acciones pertinentes para mejorar su desempeño.
- Informar oportunamente al personal sobre los resultados que se derivan del sistema, con la finalidad de involucrarlos en las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Entregar de manera oportuna la información necesaria para la junta de revisión de la dirección.
- Participar en el análisis y definición de las causas de servicios no conformes y las acciones para su eliminación.
- Apoyar en el seguimiento y cierre de las Acciones Correctivas y Preventivas generadas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Finanzas	Reportes mensuales para conciliaciones.
Recursos Humanos	Trámites administrativos del personal. Entrega y recepción de uniformes.

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Proveedores	Recepción de bienes y suministros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



Código:
DP-SCS-08

Fecha:
DIC 20

Rev. 03

Hoja: 3 de 3

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Administración
Experiencia requerida:	5 años en el área de almacén

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none">• Administración Hospitalaria• Normatividad en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Actitud de servicio• Capacidad de análisis y solución de problemas• Comunicación• Capacidad de negociación• Manejo de personal

Genero:	Indistinto
Edad requerida:	Hasta 45 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de imagen institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20