

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

**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		

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

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

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