



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de División de Abastecimiento	Clase: 25	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Subdirección Administrativa		
Puesto al que se reporta: Subdirector Administrativo		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Definir, planificar y dirigir la gestión de abastecimiento a nivel institucional, a través del aseguramiento de la calidad, la apropiada administración de los almacenes, la coordinación en la logística de distribución de productos y un eficiente control de inventarios, a fin de suministrar medicamentos, insumos, artículos generales confiables de forma oportuna.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir y planear las estrategias a implementar para lograr la eficiente gestión de abastecimiento, a través del establecimiento de planes y/o programas, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas, para el cumplimiento de los procesos y objetivos establecidos.
- Dirigir la coordinación eficiente del proceso de control de calidad a los bienes, insumos y servicios adquiridos por la institución, con la finalidad de verificar que éstos, cumplan con los estándares mínimos establecidos, así como sobre el acatamiento de las disposiciones para la recepción y almacenaje, enfocados a la conservación de la calidad de los productos.
- Supervisar la eficiente administración para que el almacenaje de los insumos se efectúe de acuerdo a los estándares establecidos; de la correcta rotación de los inventarios, así como la adecuada recepción, preparación y despacho oportuno de los artículos generales, medicamentos e insumos y otros, a fin de velar por la conservación, resguardo y control de los productos.
- Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de los almacenes centrales y regionales, incorporándoles modificaciones cuando sea requerido para obtener resultados eficientes.
- Dirigir y controlar la coordinación de las actividades de transportación, distribución y entrega de los bienes e insumos a los solicitantes, facilitando la continuidad del servicio brindado de forma oportuna.
- Planificar y dirigir mejoras a los procesos referentes a la rotación, control y manejo de inventario de bienes e insumos a nivel nacional; para efectos contables, con la finalidad, de reducir pérdidas patrimoniales a la Institución.
- Supervisar el envío oportuno de reportes y/o registros, sobre el levantamiento de inventarios de bienes e insumos a nivel nacional, a sus respectivos centros de costos.
- Facilitar la información referente al manejo y control de inventarios de bienes e insumos, a los diferentes entes fiscalizadores que lo requieran, con la finalidad de evidenciar la transparencia de la gestión.



- Formar parte de Comités Técnicos para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios de carácter técnico que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
- Informar oportunamente con base a los distintos indicadores de compras y métodos de control, las desviaciones y/o ajustes de las compras de cada dependencia institucional, con la finalidad de tomar decisiones pertinentes.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo a desarrollar en dicha dependencia, a fin de que los proyectos propuestos sean coordinados, para verificar su ejecución y alcance obtenido a corto plazo.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área.
- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del Instituto.
- Dar seguimiento a los planes de acción implementados, realizando reuniones periódicas para redefinir, coordinar y encaminar los esfuerzos al logro de los objetivos del Instituto.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
- Dirigir la ejecución de nuevos proyectos, que permitan identificar y controlar los bienes e insumos, de una forma eficiente.
- Analizar y evaluar los resultados parciales y totales del o los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, como informes, notas, reportes controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.



4. PUESTOS QUE SUPERVISA

De mando en los siguientes puestos:

- Jefe de Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos.
- Jefe de Departamento de Almacenes.
- Jefe de Departamento Control de Inventario.
- Colaborador I.
- Secretaria.
- Motorista.
- Motociclista.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

a) Resultados Principales:

- Dirección efectiva en asegurar la calidad de los bienes e insumos institucionales.
- Efectividad en la planificación del almacenamiento de bienes e insumos.
- Gestión efectiva en la rotación, control y manejo de inventario de bienes e insumos a nivel nacional.
- Planificación efectiva en el transporte, distribución y entrega de los bienes e insumos a los Centros de Atención.
- Gestión y administración eficiente de los recursos del área.

b) Marco de Referencia para la Actuación:

- Normas Técnicas de Control Interno.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Manual de Normas y Procedimientos del área.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley y Reglamentos del ISSS.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Normativa "Administración de Inventarios".

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Información confidencial.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

a) Grado Académico: Graduado universitario.

Especialidad Deseable: Industrial, Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Contaduría Pública o Arquitectura.

b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable: Ninguno.



Deseable: Maestría o Diplomado con enfoque administrativo.

- c) Documentación exigible: Ninguna.
- d) Experiencia Previa: Tres años, en puestos de coordinación o jefatura; preferentemente en área de compras o almacenamiento.
- e) Competencias:
 - Orientación al Servicio.
 - Integridad.
 - Responsabilidad.
 - Capacidad de Decisión.
 - Orientación a Resultados.
 - Resolución de Problemas.
 - Manejo de Personal.
 - Autocontrol.
 - Habilidad de Comunicación.
 - Delegación.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.