



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de Abastecimiento	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe Departamento Control de Inventario		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar los inventarios custodiados, promover y supervisar las buenas prácticas de almacenamiento en los almacenes centrales, regionales y locales, así como las farmacias de los establecimientos de salud, con el propósito de llevar un registro actualizado y mejoramiento de la precisión de los kardex o sistema de inventario.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Economía Aduanera, Administración de Empresas, Estadística, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos, preferentemente en áreas de procesos de aduanas, planificación de suministros, servicios logísticos, administrativas, gestión y contratación de compras, contabilidad, control de inventarios o procesos de mejora continua.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Departamento Control de Inventario

- Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el control de inventarios, a fin de acatar las directrices establecidas para la actuación.
- Apoyar en la programación de inventarios y coordinación con las instancias correspondientes dentro de la institución, para mantener estandarizado el manejo y control de inventarios.
- Coordinar la realización de inventarios físicos, selectivos, cíclicos y fiscales, con el propósito de llevar un control más exacto de las existencias.



- Realizar programas de capacitación a los centros de atención y almacenes en Buenas Prácticas de Almacenamiento y en Mejores Prácticas con respecto a los procesos logísticos de farmacias, almacenes locales y almacenes de la División de Abastecimiento.
- Asegurar la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento así como mecanismos que permitan reducir los errores en las operaciones que causan variaciones en la precisión del inventario.
- Supervisar y asesorar a usuarios, en el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, para asegurar la estabilidad de los bienes almacenados.
- Ejecutar y monitorear acciones que permitan controlar los niveles de productos vencidos, dañados u obsoletos, de acuerdo a las políticas o normativas establecidas para tal fin.
- Preparar y remitir informes a las áreas relacionadas de la cadena de suministro con respecto a los productos con baja rotación, productos con riesgo de vencimiento, en los almacenes centrales, regionales y de centros de atención.
- Monitorear las transacciones de inventario en el sistema de información, con el propósito de asegurar la integridad de los datos.
- Validar registros realizados por los colaboradores de inventario, para asegurar la precisión de la información.
- Preparar y analizar informes, reportes técnicos o registros del sistema logístico, con el propósito que sirvan de base para la toma de decisiones en relación a los inventarios.
- Apoyar y asesorar a los Jefes de Almacenes y Farmacias en los problemas que puedan presentarse con el sistema informático, a fin de proporcionar herramientas que permitan mantener actualizado el kardex o inventario.
- Colaborar en la realización de requerimientos técnicos al área de informática, relacionados a las transacciones que afectan el kardex informático (en almacenes y Farmacias) y el control de inventarios, a fin de proporcionar los detalles requeridos para la actualización o mejora de los mismos.
- Elaborar en conjunto con la jefatura inmediata el cronograma de trabajo, relacionado a las visitas y seguimiento a los centros de atención y almacenes, a fin de contar con una herramienta que permita medir la realización de las distintas actividades y el cumplimiento de los plazos previstos.
- Participar en la implementación y desarrollo de nuevo ERP, específicamente en los módulos para administrar inventarios en almacenes y farmacias, con el objetivo de mejorar y automatizar los procesos internos.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.



- Ingresar datos al sistema de información específico del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.



Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.