



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de Logística	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Oficina de Inteligencia de Mercado		
Puesto al que se reporta: Jefe de Oficina de Inteligencia de Mercado		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar investigaciones de mercado para analizar y proveer de información para conocer las condiciones del mercado en las distintas categorías de productos y servicios, de acuerdo con las necesidades de adquisición de las áreas solicitantes, que permitan orientar para el mejoramiento continuo en los procesos de planificación y compras.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos, preferentemente en áreas relacionadas a la cadena de suministros, gestión y contratación de compras, investigación de mercados o servicios logísticos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Oficina de Inteligencia de Mercado

- Diseñar el método técnico de investigación de mercado a utilizar para realizar los estudios requeridos, a fin de estructurar las acciones a implementar para la ejecución del mismo.
- Diseñar y actualizar los instrumentos utilizados con el fin de contar con las herramientas adecuadas, para la realización de estudios.
- Investigar las condiciones del Mercado en las distintas categorías de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de adquisición, estableciendo precios de referencia con la



innovación y riesgos identificados en el mercado, así como las estrategias recomendadas para la adquisición.

- Ejecutar la investigación, análisis y mantenimiento de la información de mercado, de manera confiable y actualizada permanentemente para los medicamentos, insumos, servicios médicos y otros, a fin de brindar insumos a utilizar en los procesos de planificación y compras.
- Proveer los análisis de la demanda y sus proyecciones, incluyendo los proyectos institucionales, estudios de utilización de medicamentos y los casos de efectos adversos, para conocer integralmente las necesidades de productos y servicios y establecer un calendario anual priorizado para la investigación de mercado.
- Atender las solicitudes específicas para las evaluaciones de tecnología sanitaria y evaluaciones económicas de proyectos, relacionadas con las condiciones de mercado y precios.
- Trabajar con la red de expertos internos y externos a la institución según las categorías de productos y servicios, y reunirse periódicamente con miembros de esta red, para mejorar continuamente las fuentes de información y los resultados de la investigación de mercado.
- Apoyar a las áreas solicitantes a fortalecer sus capacidades para puedan desarrollar cotizaciones eficientes de productos y servicios que no requieran un informe de investigación de mercado.
- Realizar estudios que permitan identificar productos o servicios que requieren análisis de mercado de acuerdo a las necesidades de adquisición.
- Actualizar la base de datos de productos, servicios y proveedores, a fin de que sean insumos en los estudios realizados y en toma de decisiones.
- Participar en la formulación, planificación, coordinación y ejecución de proyectos, con el objetivo de plantear y desarrollar iniciativas que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el área.

#### **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.
- 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.
- Ingresar datos al sistema de información específica 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.
- 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 éste, 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.

**6. OTROS ASPECTOS**

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.