



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de Planificación y Monitoreo de Suministros	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Planificación y Monitoreo de Suministros		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y monitorear las necesidades de Artículos Generales y Servicios Administrativos para el funcionamiento de la institución, a través del análisis de la información interna y del entorno, el uso de métodos de pronósticos que proporcionen datos precisos para la formulación del plan de necesidades con el presupuesto disponible, con el fin de prever desviaciones y garantizar niveles óptimos de inventarios de bienes y servicios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Industrial, Ciencias de la Computación, Biomédica, Licenciatura en Química y Farmacia, Administración de Empresas, Doctorado en Medicina o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o en puestos administrativos, preferentemente en áreas de planificación de suministros, compras, abastecimiento o relacionadas con la cadena de suministros.
- 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

Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

- Ejecutar las actividades de planificación y monitoreo de Artículos Generales y Servicios Administrativos, de acuerdo a las políticas, lineamientos y prioridades definidas, para el logro de los objetivos.
- Participar en la definición y diseño de metodologías estandarizadas para la estimación de necesidades, así como en la elaboración y divulgación de los lineamientos para la formulación del Plan de Necesidades de Artículos Generales y Servicios Administrativos, en concordancia con las políticas y estrategias de abastecimiento y financiación.



- Solicitar, recibir, consolidar, organizar y analizar las necesidades de cada dependencia, utilizando técnicas de análisis y pronósticos, que permitan estimaciones certeras sobre el requerimiento global de los bienes y servicios solicitados.
- Brindar asesoría a los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales en la formulación del Plan de Necesidades, con la finalidad de efectuar una adecuada planificación de los bienes y servicios.
- Calcular y monitorear las tendencias de consumo, así como identificar los factores que influyen en los patrones de uso de productos y servicios, a fin de orientar la planificación de necesidades a la compra de bienes que satisfagan la demanda actual y proyectada institucionalmente.
- Analizar diversas fuentes de datos (consumos, servicios, demografías, proyectos, otros) y utilizar, comparar y conciliar diferentes métodos de pronósticos, calculando el grado de error en las estimaciones, a fin de garantizar una cuantificación sistematizada y confiable de las necesidades de productos y servicios.
- Calcular y analizar en coordinación con técnicos en el tema y usuarios, los datos de la estimación de necesidades y el plan de compras de productos y servicios, a fin de contar con información precisa y certera para la planificación y programación de los procesos de adquisición y abastecimiento.
- Formular el Plan Anual de Necesidades de bienes y servicios del Instituto, a fin de contar con una herramienta que permita programar eficientemente los procesos de compra y suplir oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias.
- Realizar revisiones periódicas sobre los resultados de las estimaciones de necesidades, plan de compras y niveles de inventarios, con el propósito de identificar oportunamente posibles desviaciones y ofrecer soluciones.
- Analizar rutinariamente las desviaciones de los pronósticos y la ejecución del plan de compras en los productos y servicios, para tomar medidas preventivas y correctivas, disminuir los riesgos de abastecimiento, sobreabastecimiento y vencimiento, a fin de garantizar niveles de inventario y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la institución.
- Participar en la definición y aplicar indicadores de desempeño de las estimaciones realizadas, con el objetivo de evaluar la precisión de las mismas.
- Supervisar en los centros de atención, las necesidades, manejo de inventarios, capacidad instalada u otras variables, a fin de mejorar el cumplimiento de los niveles de abastecimiento de productos y servicios establecidos.
- Participar y/o coordinar la elaboración de los términos técnicos de referencia, con el propósito que sirvan de insumo para la elaboración las bases de licitación de bienes y servicios.
- Mantener una comunicación constante con el área responsable de la gestión de compras, coordinando esfuerzos para lograr la adquisición oportuna que satisfaga las necesidades de las dependencias.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo, a fin de contribuir al funcionamiento adecuado de la misma.



- Elaborar informes de las actividades realizadas; con la finalidad que sean insumos a la jefatura para toma de decisiones.

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.