



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador de Área	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Secciones Almacenamiento Zona Oriental y Occidental		
Puesto al que se reporta: Jefe de Almacenes Regionales		
Puestos que supervisa técnicamente: Auxiliar de Estantería, Digitador		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar administrativamente las actividades a desarrollar para el adecuado almacenamiento, custodia, control y preparación de pedidos de los suministros bajo su responsabilidad, a fin de garantizar las adecuadas condiciones de almacenaje, la rotación del inventario para el aprovisionamiento de productos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial, Ciencias de la Computación, Biomédica, Licenciatura en Química y Farmacia, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión, en puestos operativos o administrativos, preferentemente en áreas de abastecimiento.
- 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

- Recibir y revisar todos los insumos que ingresen al área, supervisando que cumplan con los requerimientos establecidos, con la finalidad de que los mismos se encuentren en las condiciones solicitadas.
- Coordinar el proceso de almacenamiento de los productos que ingresan, verificando que se cumpla con las normas establecidas para la adecuada conservación de los productos, en lo relativo a su correcta colocación, cadena de frío, vencimiento, codificación, empaque, entre otros; con el propósito de mantener los productos en óptimas condiciones.



- Supervisar la optimización de los espacios físicos de almacenamiento, con el fin de evitar accidentes o saturación de artículos.
- Verificar la correcta preparación y empaque de pedidos, para controlar que se entregue lo solicitado en la cantidad y el tiempo requerido.
- Verificar que se utilicen adecuadamente los códigos de manejo en la preparación de los pedidos, con el propósito de evitar reportar falsos inventarios.
- Supervisar el cumplimiento de la actualización del kardex y marbete, verificando que se realicen los ajustes pertinentes, a efecto de corregir las inconsistencias que genere el sistema o conteos físicos.
- Supervisar el registro oportuno en el sistema informático de las solicitudes y despachos de suministros, así como la documentación de soporte de los ingresos y egresos, con el fin de que se mantenga actualizado.
- Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios aleatorios y periódicos, aplicando el sistema de control de inventarios establecido, que faciliten la identificación y planificación de necesidades y la generación de reportes.
- Abastecer en forma oportuna y eficiente todos los requerimientos de las diferentes dependencias y centros de atención del área geográfica de influencia; con el propósito de evitar demoras en los diferentes procesos institucionales.
- Elaborar requerimiento al nivel central, de los productos que se necesiten, auxiliándose de tarjetas de kardex, existencias mecanizadas, existencia física y módulos autorizados a cada centro de atención; a fin de procurar el oportuno abastecimiento de los mismos.
- Supervisar que el personal utilice el equipo de protección personal adecuado para el desarrollo de sus funciones operativas; con la finalidad, de conservar la integridad física de los empleados.
- Elaborar informes de gestión, con la finalidad que estos sirvan de insumo para la 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.