



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador de Logística	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Subdirección de Logística		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Logística		
Puestos que supervisa técnicamente: Jefaturas, Analistas y Colaboradores de la Subdirección		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, asesorar, monitorear y dar seguimiento a las dependencias que conforman la Subdirección de Logística, en los procesos y actividades que éstas realizan; para que la cadena de suministros marche eficientemente, se garantice el abastecimiento oportuno y coberturas óptimas de bienes y servicios médicos y no médicos, que aseguren el buen funcionamiento en todas las dependencias del Instituto.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

- Asesorar en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Logística, a fin de modernizar los procesos e introducir mejoras con enfoque integral en beneficio del área.
- Monitorear y evaluar el proceso de sondeo de mercado y actualización de precios de referencia de bienes y servicios médicos y administrativos, con el fin de que la información esté disponible y actualizada para el envío de requerimientos a compra por parte de la División de Planificación y Monitoreo de Suministros.
- Asesorar, monitorear y evaluar el proceso de planificación, con el objetivo de verificar que el plan de necesidades se tenga disponible en la fecha establecida, y que su ejecución se realice dentro de los tiempos definidos en cronograma de abastecimiento.



- Asesorar, monitorear y evaluar el proceso de compra en cualquier modalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios médicos y administrativos, verificando que las adquisiciones se ejecuten dentro de los tiempos definidos.
- Asesorar, monitorear y evaluar el proceso de almacenaje y distribución de medicamentos, insumos médicos y artículos generales, con el fin de garantizar entregas oportunas, optimización del almacenaje y disminución del riesgo de pérdida institucional.
- Asesorar, monitorear y evaluar los procesos de contratación de servicios médicos y administrativos, con el fin de garantizar el abastecimiento oportuno.
- Asesorar, monitorear y evaluar el proceso de relacionamiento con proveedores, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las entregas de productos y de servicios contratados, en los tiempos programados y generar una relación de apoyo, cordial y efectiva con los proveedores.
- Apoyar en la identificación de recursos con las competencias requeridas para el desempeño en el área de logística, para formar parte del equipo que va a trabajar en el ámbito de la cadena de suministros.
- Elaborar informes periódicos para Subdirector Logístico, de la efectividad del desempeño de cada una de las dependencias logísticas, con el propósito evaluar los resultados y ser utilizados para la toma de decisiones.
- Vigilar que se apliquen los procedimientos, lineamientos, políticas y normativa institucional vigente, así como el marco jurídico vigente y otros afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones legales correspondientes.
- Atender consultas, brindando información oportuna para solventar las inquietudes logísticas de usuarios de la Subdirección Logística en relación a procesos de abastecimiento.
- Evaluar trimestralmente los avances en la Cadena de Abastecimiento desde la planificación hasta su entrega a las dependencias institucionales, a fin de presentar informes de resultados al Subdirector Logístico.
- Asegurar que la jefatura correspondiente brinde la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, en la que se garantice que se les ha dado a conocer los procesos o funciones, con el fin de que el recurso conozca el trabajo del área y tenga un desempeño adecuado.
- Dar a conocer a Subdirector Logístico 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 o toma de decisiones.
- Facilitar la coordinación de actividades con otras dependencias externas a la Subdirección de Logística, para el logro de los objetivos en conjunto.

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.
- 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.
- 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.