



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Designado de la Subdirección General para Asuntos Logísticos	Clase: 25	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Subdirección General		
Puesto al que se reporta: Subdirector General		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Monitorear el funcionamiento de la cadena de abastecimiento, a través de la inspección de las actividades de planificación, gestión de compras, almacenamiento y distribución de productos, a fin de identificar, analizar y generar oportunidades de mejora a los procesos que permitan el aprovisionamiento oportuno de medicamentos, insumos, artículos generales y equipos.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Química y Farmacia, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas relacionadas a la cadena de abastecimiento 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

- Inspeccionar el funcionamiento de la cadena de abastecimiento, a través del monitoreo de actividades de planificación, gestión de compras, almacenamiento y distribución de medicamentos, insumos, artículos generales y equipos, con el objetivo de identificar aspectos a mejorar.
- Analizar y proponer acciones de mejoras o soluciones a inconvenientes identificados, a fin de propiciar la continuidad en los procesos.
- Vigilar y gestionar el aprovisionamiento de medicamentos, insumos, artículos y equipos, a los centros de atención y dependencias administrativas, a través de la verificación constante del sistema informático y del trámite de compras, a fin de reducir el desabastecimiento en los mismos.



- Tramitar el abastecimiento de productos entre las dependencias internas o gestionar convenios con instituciones externas, ante situaciones de carestía de los mismos, a fin de garantizar el suministro oportuno.
- Realizar de ser necesario monitoreos a los niveles locales, a fin de impedir el acaparamiento de fármacos e insumos y efectuar una distribución equitativa de los mismos.
- Monitorear vencimientos de medicamentos en centros de atención y almacenes, solicitando a las jefaturas los documentos necesarios, para llevar los controles adecuados, con el objetivo de efectuar un estricto control de inventarios.
- Analizar los reportes de información logística, derivadas de las áreas que comprenden la cadena de abastecimiento con el propósito de mejorar la gestión realizada.
- Verificar las áreas o dependencias con deficiencia de productos a fin de apoyar con las transferencias de medicamentos, insumos, artículos generales y equipos a los centros de atención donde sean requeridos, a fin de garantizar la distribución de los mismos a las dependencias solicitantes.
- Emitir reportes sobre la información logística obtenida de los diferentes procesos, a fin de mejorar la planificación sobre el abastecimiento de los mismos.
- Coordinar con las jefaturas de las dependencias que tengan relación directa o indirecta con la cadena de abastecimiento, para atender y garantizar la calidad y oportunidad del servicio.

#### **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 y/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 y/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 y/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.