



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Bodega	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División, Hospital y Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección, Jefe de Laboratorio Clínico, Administrador		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, almacenar, distribuir y controlar los insumos, materiales o artículos bajo su responsabilidad, verificando el aprovisionamiento efectivo, a fin de salvaguardar, suplir o descartar según las necesidades de los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial, Ciencias de Computación, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos relacionados con el manejo de controles de materiales, preferentemente en áreas de almacenamiento.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, ordenar y almacenar insumos, artículos o materiales en estantes, tarimas u otras formas de salvaguardarlos; de acuerdo a la codificación interna establecida para mantenerlos al alcance.
- Velar porque los insumos se encuentren en las condiciones requeridas y/o establecidas para su preservación, con el propósito de prevenir su deterioro.
- Llevar el control de los insumos existentes, a través de la codificación de los mismos, para facilitar su ordenamiento y localización.
- Efectuar una efectiva rotación y control de los inventarios, fin de prevenir el vencimiento de los productos; dando seguimiento a la obsolescencia, próxima caducidad u otros de los bienes e insumos, informando a la dependencia respectiva, para que se promueva su traslado a las diferentes áreas del Instituto.
- Preparar y revisar transferencias, a fin de mantener una adecuada rotación de insumos, artículos o materiales.
- Elaborar requisiciones de los insumos, artículos o materiales, según la necesidad existente, a fin de evitar el desabastecimiento de los mismos.



- Elaborar informes de insumos, artículos o materiales consumidos, a fin de procurar el oportuno abastecimiento de los mismos.
- Establecer diferentes mecanismos para la recepción y despacho de los artículos o materiales, para controlar la existencia de los mismos y mantener actualizado el inventario.
- Recibir reactivos, material, suministros o insumos adjudicados en licitaciones públicas y de libre gestión para verificar que las entregas se realicen según lo acordado en el contrato.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- 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.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- 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.
- 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.

Responsabilidad por custodia:

- Artículos Generales e Insumos Médicos.

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.



Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

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.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

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.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS

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