



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Recepción y Distribución de Bienes e Insumos	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Almacenamiento de Artículos Generales, Insumos, Medicamentos y Jefe de Almacenes Regionales		
Puestos que supervisa técnicamente: Auxiliar de Estantería, Digitador		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar las actividades de coordinación y distribución de las fases de recepción y despacho de medicamentos, insumos y artículos generales, verificando se cumplan la planificación establecida, especificaciones de los productos, de los contratos y los resultados de evaluaciones de calidad; así mismo velar por la adecuada y oportuna preparación y entrega de los pedidos, llevando un efectivo control de ingresos y egresos de las existencias; con el propósito de abastecer de forma ágil y oportuna.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial, Ciencias de la Computación, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, 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

En área de Recepción:

- Coordinar el proceso de recepción de productos, con el propósito de agilizar el ingreso de los mismos al almacén, garantizando se cumplan con la planificación y especificaciones de presentación y de calidad contratadas.
- Validar en coordinación con el Jefe de Sección los calendarios de necesidades remitidos por UPLAN de acuerdo a los consumos y otros aspectos que afecten la cobertura, a fin de estar abastecidos.



- Elaborar en coordinación con el Jefe de Sección los calendarios de entrega de los productos a recibir y realizar las reprogramaciones necesarias de acuerdo a las variaciones en los consumos u otros aspectos que afecten la cobertura, con el objetivo de organizar la operatividad del área.
- Recibir y revisar la documentación contractual relacionada al producto como factura, copia de contrato, certificado de análisis, acta de compromiso de cambio (cuando aplique) y cualquier otra documentación requerida por el ISSS, garantizando que se cumplan los términos contractuales para hacer efectiva la recepción.
- Verificar el producto a ser recibido para comprobar el cumplimiento con las características contractuales descritas en los documentos.
- Verificar el resultado de las inspecciones realizadas por DACABI y dar seguimiento de acuerdo al resultado de las mismas (conforme, rechazado, en proceso de investigación), a fin de cumplir con la resolución de la misma.
- Coordinar con el personal designado al área la adecuada y oportuna ejecución del registro de los controles de ingreso, elaboración de memoria de cálculos, entre otros y dar el debido seguimiento a estos documentos.
- Emitir o generar el informe y coordinar el traslado de los bienes del área de recepción hacia los almacenes correspondientes.
- Asegurarse de que sean remitidos conformes y en tiempo los informes relacionados con el avance de ejecución de contratos, notificaciones a los contratistas y proveedores, así como otra documentación relacionada con el quehacer del área y/o solicitados por la jefatura inmediata y otras dependencias del ISSS, a fin de enviar información para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento oportuno a los trámites de incumplimientos de contratos tales como (rechazos contractuales y de calidad, entregas extemporáneas, cumplimiento de requisitos contractuales, etc.) e informar a las dependencias interesadas según el caso (DACABI, UACI, UPLAN, Jefaturas de la División, etc.), para acatar las modificaciones o sanciones derivadas.
- Llevar controles y registro de las operaciones diarias que incluyan: productos recibidos con acta notarial, control de entregas pendientes, control de recepciones diarias, control de productos pendientes de ingreso en sistema, incumplimientos de entrega, etc. para la generación de estadísticas.
- Velar porque se mantenga actualizado el expediente de los contratistas, mediante el archivo de documentos emitidos durante la ejecución de los contratos.

En área de despacho:

- Recibir los pedidos programados y emergentes de los Centros de Atención, distribuir el trabajo de preparación (órdenes de pedido) de forma equitativa entre el personal designado al área, de forma que se cumplan los plazos establecidos para su despacho.
- Verificar la adecuada preparación de los pedidos, comprobando el tiempo de preparación, códigos, lotes, cantidades físicas contra datos del envío definitivo, entre otros, a fin de garantizar que este correcto.



- Proponer y realizar estrategias en coordinación con la Jefatura inmediata enfocadas en la reducción de los errores en la preparación de los pedidos de parte del personal asignado a su área.
- Verificar que se cumplan con los procedimientos definidos para el despacho de pedidos y que se esté completando adecuadamente toda la documentación y formularios relacionados.
- Dar seguimiento a las diferencias encontradas en los despachos: verificar el reintegro de los faltantes a los Centros de Atención y de las devoluciones de los sobrantes, asegurándose del cumplimiento de los tiempos definidos para solventarlos; dejando un registro de todos los procesos realizados en el formulario correspondiente y que se realicen las correcciones en el Sistema Informático.
- Llevar un control y registro ordenado de todas las diferencias encontradas en los despachos, con los detalles de los tiempos y periodos en que se solventaron, así como cualquier observación relevante de cada caso, que faciliten la generación de estadísticas y la toma de decisiones.
- Asegurar que se registren adecuada y oportunamente los pedidos despachados en el Sistema Informático incluyendo los ajustes posteriores por diferencias encontradas, para tener información actualizada y confiable sobre el inventario.
- Dar seguimiento a los informes de los Auxiliares de Estantería con respecto a diferencias de lotes o cantidades encontradas al momento de la preparación y asegurarse que se hagan los ajustes adecuados.
- Generar informes y reportes de cierre de mes, para las tres proveedurías: medicamentos, artículos generales e insumos, para comunicar el comportamiento sobre la operatividad del área.
- Apoyar a la Jefatura inmediata y colaboradores en la elaboración de los informes de cierres mensuales, con el propósito de reportar información correcta y oportuna.

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.