



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Almacén II	Clase: 21	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Consultorio de Especialidades, Centro de Atención Especializado La Ceiba		
Puesto al que se reporta: Administrador		
Puestos que supervisa: Auxiliar de Estantería, Auxiliar de Servicio, Kardista, Secretaria.		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el almacén, a través de la recepción, almacenamiento, resguardo, despacho y registro de las entradas y salidas de los artículos suministrados a los servicios que lo solicitan, a fin de velar por el aprovisionamiento y manejo efectivo de los insumos.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, en Logística y Distribución o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos u operativos, preferentemente en áreas de control de bodegas, materiales, almacenes o administrativas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar las necesidades de productos a nivel hospitalario, a través de la estimación de cantidades con base a la demanda, existencias, etc., a fin de propiciar el oportuno abastecimiento de los mismos.
- Programar las fechas de recepción de insumos al almacén, así como la entrega de los mismos a las diferentes áreas del centro de atención, a fin de que el proceso se desarrolle de forma ordenada.
- Supervisar la recepción y control de calidad a los productos que ingresan al almacén, con el objetivo de verificar que los mismos cumplan con las especificaciones y condiciones requeridas, reportando aquellos que no la cumplen y de ser necesario colaborar en realizar las gestiones correspondientes para sustituirlos.



- Supervisar la efectiva rotación y control de los inventarios, fin de prevenir el vencimiento de los productos; dando seguimiento al control de calidad, 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.
- Verificar que la preparación, codificación y empaque de pedidos se realice en forma ordenada para evitar el deterioro o daño de los mismos, así como reportar falsos inventarios.
- Velar por el adecuado manejo y almacenamiento de productos, para que se conserven en perfecto estado durante su almacenaje aplicando las normas de seguridad, salud y otros requerimientos vigentes para evitar su deterioro.
- Supervisar la optimización, limpieza y orden de los espacios físicos de almacenamiento, con el fin de prevenir accidentes, saturación de productos y facilitar la movilización de los mismos.
- Solicitar los materiales necesarios a través de requisición, a las Secciones de Almacenamiento correspondiente, con la finalidad de obtener oportunamente el suministro de productos.
- Coordinar y dirigir que se identificación de productos que no tienen movimiento, para transferirlo a otros Hospitales o Unidades Médicas, a fin de evitar vencimiento de los mismos.
- Verificar los productos que se declaran desiertos, para generar proceso de compra local y evitar desabastecimiento en las áreas que lo demanden.
- Coordinar las estrategias con el suministrante en cuanto a entrega de productos según sus características, a fin de que los mismos se realicen oportunamente.
- 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.
- Establecer y llevar el control o módulos de consumo para cada servicio o área administrativa, con el fin de que se haga uso racional de los productos y permita una planificación más acertada.
- Coordinar y supervisar el levantamiento o actualización del inventario físico de productos, según programación o las veces que los entes reguladores lo soliciten, a fin de controlar y disponer de información sobre las cantidades en existencia.
- Verificar que se utilicen adecuadamente los códigos de manejo en la preparación de los pedidos, con el propósito de evitar reportar falsos inventarios.
- Supervisar la asignación de número de inventario, por parte de la Sección de Activo Fijo, para equipos y mobiliarios que serán despachados a través del almacén, cuando estos apliquen.
- Revisar que las bodegas estén ordenadas y limpias, con el fin de velar por la seguridad de los empleados y promover la movilización y ubicación oportuna de los productos.
- Verificar que la preparación y empaque de pedidos se realice en forma ordenada para evitar el deterioro o daño de los mismos, así como la búsqueda de mejores alternativas económicas que garanticen la seguridad de los productos.



- Supervisar el registro oportuno en el sistema informático de las solicitudes y despachos de suministros, con el fin de que se mantenga actualizado.
- Supervisar el mantenimiento de archivos manuales y electrónicos, referente a los ingresos, solicitudes, despachos y existencias de insumos, a fin de lograr la efectiva administración de los mismos, detectar y corregir inconsistencias que genere el sistema o conteos físicos; además de generar información certera y actualizada y sirva de respaldo y que a su vez contribuya a la determinación de necesidades de abastecimiento.
- Verificar que las gestiones de compras generadas por el almacén, sean efectuadas de acuerdo a lo establecido, apoyar de ser necesario en el trámite de las mismas, a fin de evitar el desabastecimiento.
- Enviar a la Sección Control de Inventario, la información sobre la rotación, existencias y condiciones u otros indicadores sobre los productos almacenados, a fin de brindar datos actualizados sobre el manejo de los inventarios.
- Supervisar que el personal utilice el equipo de protección personal adecuado para el desarrollo de las funciones operativas, con el fin de prevenir accidentes.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- 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



- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 Decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

### **Dirección de Personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.



**Gestión de Relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

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

**Orientación al Logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de Problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

**6. OTROS ASPECTOS**

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