



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de División de Abastecimiento	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección Logística		
Puesto al que se reporta: Subdirector Logístico		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento de Almacenes, Jefe de Departamento Gestión de la Información Logística, Jefe de Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, Jefe de Departamento Control de Inventario, Colaborador I, Secretaria, Motorista, Motociclista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir la gestión de abastecimiento a nivel institucional, a través del aseguramiento de la calidad de los bienes e insumos, la apropiada administración de los almacenes, la coordinación de la distribución de productos, un eficiente control de inventarios y la dirección del sistema de información logística, a fin de suministrar medicamentos, insumos y artículos generales justo a tiempo y con la calidad requerida.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, en Logística y Distribución o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de abastecimiento, almacenamiento, servicios logísticos, gestión y contratación de compras, inventarios o administrativas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir y planear las estrategias a implementar para lograr la eficiente gestión de abastecimiento, a través del establecimiento de planes o programas, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas, para el cumplimiento de los procesos y objetivos establecidos.
- Dirigir el proceso de control de calidad realizado a los bienes, insumos y servicios adquiridos por la institución, con la finalidad de verificar que éstos cumplan con los estándares mínimos establecidos; asimismo, verificar el cumplimiento de las disposiciones para la recepción y almacenaje de productos a nivel local y central, enfocados a la conservación de la calidad de los productos.



- Coordinar y dirigir la formulación de estrategias que contribuyan al correcto almacenaje de los insumos, la rotación de los inventarios, así como la adecuada recepción, preparación y despacho oportuno de los artículos generales, medicamentos e insumos y otros, a fin de velar por la conservación, resguardo y control de los productos.
- Dirigir el proceso de levantamiento y control de inventarios de bienes consumibles a nivel institucional; asimismo, garantizar los cierres de información mensual y promover las buenas prácticas en los centros de atención, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir al registro contable de los mismos.
- Coordinar las gestiones de abastecimiento de los establecimientos de salud y las importaciones/exportaciones de productos, a través de la administración del sistema de información logístico, a fin de verificar que contengan todos los elementos necesarios para atender oportunamente la demanda y garantizar el suministro de los centros de salud.
- Coordinación el proceso de importaciones y exportaciones de productos asociados a convenios, a fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de entregas en almacenes.
- Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de los almacenes centrales y regionales, incorporándoles modificaciones cuando sea requerido, para obtener resultados eficientes.
- Dirigir y controlar las actividades de transportación, distribución y entrega de los bienes e insumos a los solicitantes, facilitando la continuidad del servicio brindado de forma oportuna.
- Planificar y dirigir mejoras a los procesos referentes a la rotación, control y manejo de inventario de bienes e insumos a nivel nacional; para efectos contables, con la finalidad, de reducir pérdidas patrimoniales a la Institución.
- Supervisar el envío oportuno de reportes o registros, sobre el levantamiento de inventarios de bienes e insumos a nivel nacional, a sus respectivos centros de costos.
- Facilitar la información referente al manejo y control de inventarios de bienes e insumos, a los diferentes entes fiscalizadores que lo requieran, con la finalidad de evidenciar la transparencia de la gestión.
- Formar parte de Comités Técnicos para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios de carácter técnico que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
- Informar oportunamente con base a los distintos indicadores de compras y métodos de control, las desviaciones o ajustes de las compras de cada dependencia institucional, con la finalidad de tomar decisiones pertinentes.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo a desarrollar en dicha dependencia, a fin de que los proyectos propuestos sean coordinados, para verificar su ejecución y alcance obtenido a corto plazo.

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.
- 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.