



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de División de Planificación y Monitoreo de Suministros	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección de Logística		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Logística		
Puestos que supervisa: Jefe de Dpto. Planificación de Bienes y Servicios Médicos, Jefe de Dpto. Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos, Secretaria, Motorista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir la definición y diseño de las estrategias a implementar para la eficiente planificación de las necesidades de bienes y servicios a nivel institucional, así como del monitoreo de la misma para medir su efectividad, con el objetivo de mejorar la precisión de los pronósticos y garantizar el aprovisionamiento requerido para el adecuado funcionamiento de la Institución.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Industrial, Ciencias de la Computación, Biomédica, Licenciatura en Química y Farmacia, Administración de Empresas, Doctorado en Medicina o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de planificación de suministros, compras, abastecimiento o relacionadas con la cadena de suministros.
- 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, diseñar y desarrollar estrategias para lograr la eficiente planificación de las necesidades de bienes y servicios a nivel Institucional, a través del establecimiento de planes y programas, supervisando la adecuada coordinación e interrelación de las áreas, para el cumplimiento de los procesos y objetivos establecidos.



- Participar en el proceso de segmentación de suministros, para definir los mecanismos de compra más apropiados para cada segmento y crear las listas de bienes o servicios en las que se basará el plan compras.
- Asesorar en la definición de la metodología estandarizadas y de las variables a analizar para la adecuada estimación de necesidades de bienes y servicios, valorando su eficacia, a fin de perfeccionar el sistema de pronóstico y facilitar la determinación acertada de dichas necesidades.
- Dirigir y autorizar la definición y divulgación de los lineamientos para la planificación de necesidades de aprovisionamiento de bienes y servicios a nivel nacional, a fin de recopilar los requerimientos de las diferentes dependencias para su consolidación de forma ordenada y sistemática.
- Validar la estimación de necesidades institucionales de bienes y servicios, determinados a través del análisis de la demanda, el consumo, capacidad instalada, remplazo, reserva de servicios, inventarios de seguridad, posibles sobreabastecimientos y por nuevos requerimientos, a fin de mantener o modificar las necesidades solicitadas por las dependencias.
- Dirigir la elaboración del Plan Anual de Necesidades Institucional, a fin de establecer el requerimiento global de bienes y servicios, su modalidad de compra, a fin de que sirva de insumo para el proceso de adquisición, subcontratación y abastecimiento oportuno de productos y/o servicios.
- Autorizar la estimación y gestionar ante la Unidad Financiera Institucional, el monto establecido para las necesidades de bienes y servicios validados, a fin de que sea incluido en el Presupuesto Institucional.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la modificación de cantidades de bienes y servicios a adquirir, con base al presupuesto aprobado, cuando la demanda y la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria, a fin de contar con las autorizaciones y hacer los ajustes correspondientes.
- Validar las necesidades de compra no programadas, previamente analizadas, con el objetivo de determinar la procedencia de los requerimientos no planificados.
- Supervisar el envío oportuno de los requerimientos de compra de bienes y servicios validados y autorizados, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que se realicen las gestiones de compras correspondientes.
- Coordinar la ejecución del Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios a nivel institucional, con el objetivo de que se realice de acuerdo a lo planificado.
- Dirigir el monitoreo y evaluación del programa de ejecución del Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, a fin de identificar aspectos a mejorar en la realización del mismo.
- Dar seguimiento a los monitoreos a los planes de necesidades en ejecución y a las proyecciones realizadas, con el propósito de conocer las desviaciones y sus causas, para buscar acciones correctivas.



- Evaluar los resultados del monitoreo, indicadores y controles de aprovisionamiento de bienes, insumos y servicios a nivel Institucional, con el objetivo de analizarlos para fortalecer la planificación de las necesidades.
- Asesorar a la Administración Superior en aspectos relacionados a las necesidades de aprovisionamiento.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.