



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Control de Inventario	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Abastecimiento		
Puestos que supervisa: Analista de Abastecimiento, Colaborador de Control de Inventarios, Encargado de Bodega, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias del área y velar porque se realicen oportuna y correctamente el proceso para el levantamiento y control de inventarios de bienes consumibles a nivel institucional, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir al registro contable de los mismos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas relacionadas con control de inventarios.
- 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

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la misma.
- Diseñar y desarrollar planes de acción, a través de la formulación de instrumentos, técnicas o herramientas que posibiliten su adecuada ejecución, con el fin de obtener los objetivos planteados.
- Planificar y coordinar la divulgación del instructivo y calendario para el desarrollo del procedimiento establecido en el levantamiento de inventarios de cierre contable de cada ejercicio fiscal; a fin de que cada dependencia institucional cumpla con las fechas indicadas.



- Planificar y coordinar el levantamiento de inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencias y que están localizados en los diferentes almacenes, bodegas, farmacias, laboratorios clínicos, radiología e Imágenes, arsenales y otras dependencias del Instituto en donde se almacenen producto, a fin de verificar el adecuado manejo y control de los productos, así como determinar la disponibilidad de los mismos.
- Velar por mantener una coordinación eficiente con los almacenes locales de los centros de atención en los que se operativizan los procedimientos para el manejo y control de los insumos consumibles, para contribuir al cumplimiento oportuno del levantamiento de los inventarios y su incidencia contable.
- Proporcionar la asesoría técnica y administrativa solicitada por los centros de atención y dependencias administrativas, relacionado con los procesos de levantamientos de inventarios que se efectúan ya sea por cierre contable, promoción o traslado del custodio y casos excepcionales o fortuitos, a fin apoyar en la correcta ejecución de los mismos.
- Coordinar y supervisar el levantamiento de los inventarios de bienes de consumo por casos excepcionales o fortuitos, tales como muerte o invalidez, destitución, renuncia, robo o hurto del custodio, a fin de verificar, finiquitar o deducir responsabilidades sobre el manejo y control de bienes de la gestión finalizada.
- Coordinar y supervisar el proceso de recepción, revisión y consolidación de inventarios para registro contables de los centros de atención a nivel nacional, a fin de que los resultados obtenidos sean registrados contablemente en los estados financieros del Instituto.
- Supervisar o apoyar en la revisión y análisis de la documentación presentados por los custodios de bienes para el desvanecimiento de faltantes y sobrantes de inventarios, a efecto de validar su procedencia, autorización y control de los mismos.
- Verificar la elaboración de partidas consolidadas de inventarios de cierre contable y presentarlas al jefe inmediato para su autorización, a fin de ser remitidas a las instancias correspondientes o autoridades superiores.
- Atender y proporcionar información a los diferentes fiscalizadores del Instituto (internos y externos) de manera tal de responder las observaciones realizadas.
- Analizar y autorizar la documentación, producto de los inventarios realizados por el personal a su cargo, a fin de no generar demoras en los procesos del área.

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.