



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Almacenes	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Abastecimiento		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Almacén de Artículos Generales, Jefe de Sección Almacén de Medicamentos, Jefe de Sección Almacén de Insumos, Jefe de Almacenes Regionales, Jefe de Sección Distribución, Colaborador Técnico, Colaborador de Almacenes y Distribución, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades a desarrollar para la efectividad del proceso de almacenamiento, control y distribución de los artículos generales, medicamentos e insumos mediante la implementación de controles y la correcta rotación de inventarios, a fin de abastecer a las dependencias con oportunidad.

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: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de abastecimiento.
- 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

- Definir, diseñar, planificar y dirigir los planes, proyectos y acciones para efectuar el proceso de almacenamiento, control y distribución de los artículos generales, medicamentos e insumos, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno de los mismos de acuerdo a los objetivos establecidos.



- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración que permitan establecer mecanismos de acción, para el funcionamiento adecuado del área y la solución de problemas.
- Definir y dirigir en coordinación con los Jefes de Almacén la programación de actividades, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Ingresos y Despachos de los Bienes de Consumo.
- Coordinar la consolidación de metas establecidas en el plan anual de trabajo de las áreas correspondientes a fin de dar seguimiento de las mismas.
- Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión y velar por la actualización de éstos, conforme a las directrices institucionales y recursos disponibles.
- Monitorear el plan de entregas y despachos de pedidos, con el objetivo de identificar el desvío de éstos y ajustarlos mediante nuevas medidas administrativas, así como para verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos mensualmente.
- Coordinar con el área encargada de comprobar la calidad de los productos, la recepción de los mismos, con el propósito de evitar el recibimiento de insumos defectuoso.
- Verificar en coordinación con el área de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales, e informar a la dependencia responsable, para que realice el debido seguimiento al proveedor.
- Supervisar periódicamente el manejo y almacenamiento de los productos, con el fin de verificar que el personal de cumplimiento a las normas establecidas, para la manipulación de los mismos.
- Verificar que los registros utilizados en el ingreso y descargo de bienes, insumos y otros contratados, sean controlados con base a la normativa para cumplir con las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Supervisar que se genere en forma periódica la información del control de caducidad y obsolescencia de bienes e insumos, a fin de promoverlos oportunamente en las diferentes dependencias de la Institución y evitar desperdicios de dichos productos.
- Proponer y supervisar el cumplimiento de mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento, desabastecimiento y sobreabastecimiento de productos.
- Supervisar los controles de existencias físicas de los bienes de consumo, con el fin de mantener los niveles de almacenamiento necesarios para suplir la demanda Institucional.
- Coordinar con el área encargada, la realización de inventarios físicos en los almacenes, con el objetivo de cuadrar contablemente las cantidades de insumos que han ingresado con lo que se ha despachado.
- Gestionar la disponibilidad de insumos, herramientas y equipo, a través del aprovisionamiento y/o adquisición de los mismos, con el objetivo de garantizar la consecución oportuna de la operatividad de las áreas bajo su mando.



- Analizar y evaluar los resultados parciales y totales del o los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.

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.