



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Oficina de Inteligencia de Mercado	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección Logística		
Puesto al que se reporta: Subdirector de Logística		
Puestos que supervisa: Analista de Logística, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos para conocer las condiciones del mercado en las distintas categorías de productos y servicios de la institución, de acuerdo con las necesidades de adquisición, estableciendo precios de referencia con la innovación y riesgos identificados en el mercado, brindando las estrategias recomendadas para la adquisición de los mismos.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Química y Farmacia, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Doctorado en Medicina, Ingeniería Industrial, en Sistemas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de investigación e inteligencia de mercados o logística de la cadena de suministros.
- 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 y planear los mecanismos a implementar para obtener información que permita el análisis y monitoreo de las variables del mercado para la toma de decisiones.
- Coordinar el diseño de metodologías de investigación de mercado a utilizar según las distintas categorías de productos y servicios, a fin de contar con herramientas que cumplan con lo requerido y brinden resultados esperados.



- Establecer un calendario anual priorizado para la investigación de mercados, revisando los análisis de la demanda y sus proyecciones, incluyendo los proyectos institucionales, estudios de utilización de medicamentos y los casos de efectos adversos, para conocer integralmente las necesidades de productos y servicios.
- Monitorear el desarrollo de la investigación de mercado para los productos y servicios, según calendarización, con el objetivo de que se realice con calidad y brindando resultados certeros.
- Dar seguimiento a la atención de solicitudes específicas para las evaluaciones de tecnología sanitaria y evaluaciones económicas de proyectos, relacionadas con las condiciones de mercado y precios, a fin de verificar que se realicen de forma eficiente.
- Conformar la red de expertos internos y externos en la institución según las categorías de productos y servicios, y efectuar reuniones periódicas con sus miembros, para mejorar continuamente las fuentes de información y los resultados de la investigación de mercado.
- Brindar lineamientos y fortalecimiento de las capacidades para que las áreas solicitantes puedan desarrollar cotizaciones de productos y servicios que no requieran un informe de investigación de mercado.
- Presentar a la Administración Superior los resultados de la inteligencia de mercado con la información de posicionamiento de la institución frente al mercado de proveedores, las condiciones de mercado, la innovación y los riesgos, con el fin de que sirva de insumo en la toma de decisiones.
- Supervisar el mantenimiento actualizado de la base de datos de productos, servicios y proveedores, así como la confiabilidad y vigencia de la misma, a fin de que sean insumos en los estudios realizados y en toma de decisiones.
- Dar seguimiento a cada una de las estrategias compiladas en el plan de acción, a fin de tomar decisiones y hacer ajustes estratégicos.
- Orientar en los procesos de planificación y compras, basado en los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas, sobre el mejoramiento continuo 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.