



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Almacén de Artículos Generales	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Almacenes		
Puestos que supervisa: Auxiliar de Almacenamiento y Distribución de Suministros, Auxiliar de Estantería, Colaborador de Almacenes y Distribución, Digitador, Encargado de Recepción y Distribución de Bienes e Insumos, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en el almacén de artículos generales, a través de la ejecución adecuada del proceso de recepción, almacenamiento, control y distribución de los mismos, verificando que se cumplan las normas establecidas, a fin de contribuir al abastecimiento oportuno de productos.

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: Cuatro 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, planificar, coordinar y controlar los planes, proyectos y acciones a desarrollar para la efectiva recepción, almacenamiento y distribución de los artículos generales, manteniendo un adecuado manejo del inventario a fin de abastecer oportunamente a las dependencias.
- Establecer y coordinar de mecanismos de ejecución y control de las actividades que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección y el cumplimiento de objetivos.



- Organizar las actividades del personal a cargo, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el plan anual de ingresos y despachos de los bienes, informando las variantes del mismo.
- Velar por una eficiente recepción de productos, para verificar que se cumpla con lo estipulado en los contratos, con la calidad y el tiempo requerido, evitando faltantes o averías.
- Velar por el adecuado manejo y almacenamiento de los artículos generales, así como supervisar las condiciones ambientales en las áreas de almacenaje, con el objetivo de evitar el deterioro de los mismos.
- Supervisar la optimización de los espacios físicos de almacenamiento, con el fin de evitar accidentes o saturación de artículos generales.
- Monitorear y dar seguimiento del control de calidad, caducidad y obsolescencia de bienes e insumos, informando a la dependencia respectiva, para que se promuevan a las diferentes áreas del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de la actualización del kardex y marbete, verificando que se realicen los ajustes pertinentes, a efecto de corregir las inconsistencias que genere el sistema o conteos físicos.
- Verificar que la preparación y empaque de pedidos se realice en forma ordenada para evitar el deterioro o daño de los mismos.
- Verificar que se utilicen adecuadamente los códigos de manejo en la preparación de los pedidos, con el propósito de evitar reportar falsos inventarios.
- Supervisar el proceso de distribución de los productos a las dependencias, con el propósito de verificar la entrega adecuada de los artículos.
- Supervisar que se registre la memoria de cálculo, en el acto de entrega de pedidos a las dependencias.
- Solicitar modificaciones de entregas (anticipos o reprogramación), de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, con la finalidad de evitar el desabastecimiento de artículos generales.
- Gestionar la autorización de productos no planificados, a fin de dar respuesta a requerimientos de las dependencias que los solicitan.
- Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios aleatorios y periódicos, aplicando el sistema de control de inventarios establecido, que faciliten la identificación y planificación de necesidades, el manejo, optimización de los productos, generación y presentación de informes, para la toma de decisiones oportuna sobre abastecimiento y distribución.
- Velar por la custodia de todos los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones del almacén, implementando controles, con el propósito de salvaguardarlos.
- Supervisar el registro oportuno en el sistema informático de las solicitudes y despachos de suministros, con el fin de que se mantenga actualizado.
- Velar por el mantenimiento de archivos actualizados, de la documentación de soporte de los ingresos y despachos de artículos generales, con el propósito de guardar los respaldos respectivos.



- Remitir toda la documentación de soporte de ingresos y salidas de inventarios, cuando sea requerido por cualquier área de la Unidad Financiera, para su respectivo procesamiento.
- Generar nuevos códigos de los listados y cuadros básicos de suministros, cuando sean debidamente requeridos, a fin de mantener actualizado el mismo.
- Atender oportunamente a las empresas suministrantes, con el propósito de mantener una comunicación efectiva con las mismas.
- Autorizar las facturas de productos debidamente recibidos a fin de hacer efectivo el pago a los suministrantes.
- Supervisar que el personal utilice el equipo de protección personal adecuado para el desarrollo de las funciones operativas, con el fin de prevenir accidentes.
- Supervisar la asignación de número de inventario, por parte de la Sección de Activo Fijo, para equipos y mobiliarios que serán despachados a través del almacén, cuando estos apliquen.

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.

Responsabilidades por custodia

- Mobiliario y Equipo, Artículos Generales.

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.