



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Comercio Exterior	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Gestión de la Información Logística		
Puestos que supervisa: Analista de Logística, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, dirigir y controlar la efectiva gestión de importaciones y exportaciones de productos asociados a convenios, a fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de entregas en almacenes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Economía Aduanera, Administración de Empresas, Estadística, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial o carreras afines.
- Experiencia previa: Cuatro años en puestos administrativos o de Jefatura, preferentemente en áreas de aduanaje, planificación de suministros, gestión y contratación de compras o servicios logísticos.
- 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

- Establecer las políticas, lineamientos y estrategias para la gestión de pedidos a proveedores internacionales, con el objetivo de cubrir la demanda de forma planificada y de acuerdo a la normativa establecida.
- Coordinar las actividades de acuerdo a las prioridades y estrategias definidas, promoviendo el cumplimiento de calendarios de recepción y entrega de pedidos, a fin de trabajar de forma coordinada y fluida.
- Coordinar con las instancias correspondientes dentro de la institución para mantener estandarizado el manejo de importaciones y exportaciones de productos, a fin de que todas las dependencias involucradas trabajen de forma integrada.



- Monitorear la información y documentación requerida para el proceso de importación y exportación de productos, con el objetivo de garantizar la disponibilidad en los almacenes centrales.
- Presentar los resultados de desempeño de los proveedores y de las distribuciones realizadas a los establecimientos de salud, manteniendo un registro actualizado de servicio brindado por cada proveedor de insumos.
- Revisar informes del estado de las existencias y del progreso del sistema logístico que deben ser presentados a los equipos de trabajo y comisiones vinculadas al mejoramiento de la cadena de suministros, con el objetivo de contar con información para la toma de decisiones.
- Velar porque los trámites y el manejo de la información para la liquidación de facturas sea aplicando la normativa, con el fin de evitar retrasos en aduanas para la gestión de importación y exportación de productos.
- Promover actividades para mejorar el desarrollo de competencias dentro del personal a cargo en beneficio de los resultados del área.
- Seguir las políticas sobre pedidos internacionales para gestionarlos conforme a las normativas y acuerdos establecidos en el convenio.
- Revisar y presentar la estructura de precios, costos y gastos de productos importados y exportados, con el objetivo de dar a conocer la información para la toma de decisiones.
- Monitorear los calendarios de pedidos y planes de importación y exportación, a fin de evitar el desabastecimiento de productos.
- Revisar las existencias de seguridad, con el propósito de estimar tiempos de cobertura de los diferentes insumos y evitar el desabastecimiento.
- Monitorear las evaluaciones de las instalaciones de almacenamiento de insumos, vías de abastecimiento y condiciones de las existencias, a fin de contar con información para la toma de decisiones.
- Analizar e interpretar los datos logísticos para producir informes sobre la eficacia del sistema logístico y difundirlos a las partes interesadas en la cadena de suministros.
- Manejar el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), con el propósito de disponer de información que permita tomar soluciones de abastecimiento interinstitucionales.

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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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.