



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Distribución	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Almacenes		
Puestos que supervisa: Colaborador Técnico, Colaborador Administrativo, Motociclista, Motorista, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las diferentes actividades relacionadas a la logística de transporte y distribución de productos de acuerdo a la programación de entregas a nivel institucional, a fin de contribuir con el abastecimiento oportuno de medicamentos, insumos y artículos generales.

### 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 distribución de los productos, 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 la calendarización de despachos de productos y las actividades del personal que lo realizará, efectuando las reprogramaciones necesarias, con la finalidad de verificar que los mismos se realicen de acuerdo a lo planificado.



- Supervisar que se realice una revisión de pedidos de las dependencias que se atienden localmente y mensualmente, a fin de verificar que se entreguen las cantidades correctamente, para evitar errores de faltantes, sobrantes o modificación de envíos.
- Controlar el proceso de entrega de suministros, a fin de supervisar que el mismo se realice bajo las normas establecidas.
- Llevar el control de la documentación que respalde la distribución de bienes consumibles de pedidos locales que se despachen a las diferentes dependencias del Instituto, a fin de contar con la información que ampare la salida de productos.
- Supervisar reporte de ingresos y salidas, con el propósito de llevar el adecuado control de éstas.
- Mantener una vía de comunicación efectiva con las diversas dependencias para coordinar la entrega adecuada y oportuna de los bienes consumibles.
- Verificar el buen funcionamiento de las unidades de transporte, efectuando la programación de las revisiones y/o las gestiones necesarias, a fin de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en forma oportuna.
- Supervisar la condición y correcta ubicación de la flota de transporte, a fin de salvaguardar los recursos y equipos asignados.
- Coordinar y/o supervisar la logística de transporte, mediante para el cumplimiento en la programación de entregas a las diferentes dependencias del Instituto.
- Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la institución, proporcionando el transporte para pedidos emergentes, distribución de libres gestiones u otros, a fin de contribuir con la transportación oportuna de bienes.
- Atender y dar respuesta a notas intra o extra institucionales, relacionados con la distribución de productos, con el objetivo de satisfacer sus demandas.

#### **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 y/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.