



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Subdirector de Logística	Clase: 55	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Subdirección General/Dirección General		
Puesto al que se reporta: Subdirector General/Director General		
Puestos que supervisa: Jefe de Oficina de Inteligencia de Mercado, Jefe de Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores, Jefe de División de Planificación y Monitoreo de Suministros, Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Jefe de División de Abastecimiento, Asistente de Subdirección Logística, Secretaria de Subdirección, Motorista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Definir, diseñar y dirigir las políticas y estrategias a desarrollar para el funcionamiento adecuado de la cadena de suministros, la administración del sistema de información logística y los riesgos, analizando y supervisando el comportamiento de mercado y el desempeño de proveedores, para mejorar la interrelación y ejecución de los procesos de planificación, gestión de compras, almacenamiento, inventarios y distribución; que aseguren el suministro ininterrumpido y eficiente de bienes y servicios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Maestría con enfoque en Logística o Administrativo.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de supervisión, coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de logística de la cadena de suministros.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir, diseñar y dirigir, políticas y estrategias que apoyen el desarrollo de planes, programas o proyectos de la Subdirección, para la gestión logística relacionada a la cadena de suministros, a fin establecer las bases e instrumentos de carácter normativo, que contribuya al adecuado funcionamiento de la misma y la alineación con los objetivos institucionales.



- Formular, autorizar y dirigir el Plan Estratégico de la Subdirección, integrando los elementos correspondientes a cada área de responsabilidad, que definan las líneas de acción, sobre las que se basará su accionar.
- Presentar a la Dirección o Subdirección General el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección, para que conozcan los procesos y mejoras, así como los nuevos proyectos que se planifiquen, para obtener apoyo y evaluar resultados.
- Supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos propios de cada área, con el propósito de conocer sobre logros alcanzados o definir acciones correctivas o ajustes que permitan el desarrollo oportuno de los planes.
- Dirigir el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de información logístico, que permita efectuar el análisis de inteligencia de mercado para conocer su comportamiento, condiciones y precios, con el propósito de orientar la toma de decisiones sobre la ruta a seguir para hacer más eficientes los procesos de planificación, compras y abastecimientos de bienes y servicios, satisfaciendo la demanda.
- Identificar y administrar el riesgo dentro de la cadena de abastecimiento, a fin de establecer mecanismos de control que clasifiquen y minimicen las probabilidades de ocurrencia y permitan tomar decisiones oportunas para no afectar el logro de objetivos de abastecimiento.
- Gerenciar la adecuada administración sobre el desempeño de los proveedores, definiendo las características de un buen proveedor, así como la construcción, desarrollo y fortalecimiento de una relación comercial a largo plazo, a fin de contar con una base de suministrantes calificada que permita crear una cadena de valor, controlar y reducir riesgos en la adquisición y abastecimiento de bienes y servicios.
- Controlar el proceso de planificación de necesidades de bienes y servicios, a fin de verificar que cuenten con métodos de pronóstico y planeación adecuados e integrados con los otros actores de la cadena de suministros, para garantizar que se satisfaga la demanda interna y evitar el desabastecimiento.
- Dirigir la gestión efectuada para el desarrollo del proceso de compras en sus diferentes modalidades, así como la formulación y control de los contratos de adquisiciones, con el objetivo de asegurar la oportunidad del mismo.
- Inspeccionar la dirección desarrollada para la logística de abastecimiento, almacenaje, control de inventarios y la distribución de los bienes e insumos, a fin de fortalecer las capacidades y el aprovechamiento de los recursos para suplir las necesidades institucionales oportunamente.
- Promover la actualización y conocimiento de los avances en la tecnología y enfoques de la cadena de suministro para innovar los procesos; así como, mantener mecanismos de interacción entre las áreas participantes, que permitan retroalimentar el desempeño de los mismos para introducir mejoras o cambios facilitando la toma de decisiones.



- Asesorar y/o proveer a la Administración Superior de alternativas viables y factibles a inconvenientes suscitados en las gestiones logísticas de la cadena de suministros, con el objetivo de implementar acciones adaptables a los sistemas internos.
- Crear y mantener canales de comunicación con jefaturas de otras instancias fuera del Instituto, que permitan fortalecer y realimentar las relaciones interinstitucionales.
- Participar en diferentes reuniones convocadas por la Dirección o Subdirección General u otras dependencias, a fin de generar ideas, brindar opiniones o alternativas de solución a planteamientos o proyectos presentados.
- Servir de apoyo a la Dirección y Subdirección General, representándola por delegación en funciones que le encomiende, a fin de cumplir con los compromisos que requieran su participación.
- Presentar periódicamente a través de reuniones o informes a la Dirección o Subdirección General el desarrollo de los casos, estudios o proyectos encomendados, a fin de informar su situación general, avances o resolución.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar 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, que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Mantener informadas a las jefaturas que dirige sobre los nuevos lineamientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS y que éstos a su vez, comuniquen a su personal y ajusten sus planes de trabajo.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas de manera formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Revisar y autorizar la documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades encomendadas por la administración superior.



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.