



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de Abastecimiento	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Gestión de la Información Logística		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar el abastecimiento de los centros de atención asignados, así como la administración y los resultados del desempeño del sistema de información logístico, a fin de garantizar el cumplimiento del servicio de entregas.

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: Tres años en puestos administrativos, preferentemente en áreas de procesos de aduanas, planificación de suministros, servicios logísticos, administrativas, gestión y contratación de compras, contabilidad, control de inventarios o procesos de mejora continua.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Departamento Gestión de la Información Logística

- Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para la gestión de pedidos a nivel nacional, con el objetivo de cubrir la demanda de forma planificada y de acuerdo a la normativa establecida.
- Gestionar el sistema de pedidos y solicitudes de los establecimientos de salud, calendarizando las actividades, a fin de contar con una programación definida del proceso.
- Revisar y analizar los calendarios de recepción y entrega de pedidos para las diferentes dependencias del Instituto, efectuando ajustes y prioridades con el propósito de contar con un abastecimiento óptimo.
- Apoyar en la coordinación con las instancias correspondientes dentro de la institución para mantener estandarizado el proceso del manejo del reabastecimiento, a fin de que todas las dependencias involucradas trabajen de forma coordinada.



- Retroalimentar los resultados de desempeño de los proveedores y de las distribuciones realizadas a los establecimiento de salud, manteniendo un registro actualizado del servicio brindado por cada proveedor de insumos.
- Generar informes regulares 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 brindar la información para la toma de decisiones.
- Promover la redistribución oportuna y rotación apropiada de insumos, a fin de reducir el desabastecimiento en los centros de atención y efectuar un adecuado control de inventarios.
- Calcular las existencias de seguridad, con el propósito de estimar tiempos de cobertura de los diferentes insumos en los centros de atención y evitar el desabastecimiento.
- Participar en la definición e implementación del sistema de control de inventarios, a fin de establecer metodologías de trabajo que permitan registrar, estimar existencias y necesidades, así como el manejo de los productos para satisfacer la demanda de bienes.
- Evaluar de forma periódica las instalaciones de almacenamiento de insumos, vías de abastecimiento y condiciones de las existencias, a fin de presentar análisis útiles 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.
- Preparar y analizar reportes técnicos del sistema logístico de información, con el objetivo de medir la satisfacción de los usuarios de los establecimientos de salud en cuanto a abastecimiento de insumos.
- Utilizar el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), con el propósito de disponer de información que permita tomar soluciones de abastecimiento.
- Ejecutar las actividades de acuerdo con las prioridades y estrategias definidas, a fin de cumplir lineamientos establecidos y resultados esperados.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específico del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.



- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas 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 análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.



Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.