



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Gestión de la Información Logística	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de División de Abastecimiento		
Puestos que Supervisa: Analista Abastecimiento, Jefe de Sección Comercio Exterior, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el abastecimiento oportuno de los productos contratados, advertir sobre posibles desabastecimientos por falta de contratación, a través de la administración del sistema de información logístico, con el objetivo de lograr una cadena de abastecimiento con un funcionamiento estable y regular.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Estadística, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de planificación de suministros, ventas, servicios logísticos, gestión y contratación de compras, inventarios o administrativas.
- 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

- Planear, coordinar y dirigir las actividades del área, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- 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.
- Coordinar 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 en las diferentes dependencias a nivel nacional para los productos que ingresan a los almacenes de la División de Abastecimiento (Medicamentos, Insumos Medicos y Artículos Generales).



- Coordinar las gestiones del sistema de pedidos y solicitudes de los establecimientos de salud, calendarizando las actividades, a fin de contar con una programación definida del proceso, que se entreguen las cantidades correctas y evitar errores de faltantes, sobrantes o modificación de envíos.
- Verificar los calendarios de recepción y entrega de pedidos para las diferentes dependencias del Instituto (almacenes centrales y regionales y las tres librerías), efectuando ajustes y prioridades con el propósito de contar con un abastecimiento óptimo.
- Coordinar 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.
- Participar en el manejo leyes y la actualización permanente de normativas de desaduanaje en el sector público, a fin de mantenerse informado sobre las modificaciones o aplicaciones renovadas del marco de referencia que rige este sector.
- Revisar y validar 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.
- Coordinar la redistribución oportuna y rotación apropiada de productos, a fin de reducir el desabastecimiento en los centros de atención y efectuar un adecuado control de inventarios.
- Verificar por medio de la Sección Comercio Exterior la buena administración de los códigos contratados por medio de los diferentes convenios.
- Supervisar y asegurar que la Sección de Comercio Exterior cumpla con los procesos para el desaduanaje de productos que se adquieren para suplir las diferentes necesidades.
- Revisar en conjunto con la Sección Comercio Exterior, a fin de verificar la resolución de todos los trámites de importaciones y exportaciones que el ISSS necesite.
- Supervisar el cálculo de 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.
- Definir sistemas de control de inventarios, a fin de registrar la cantidad de productos existente y estimar la cantidad de productos necesarios para cubrir la demanda.
- Dirigir las evaluaciones que se efectúan de forma periódica a las instalaciones de almacenamiento de productos, vías de abastecimiento y condiciones de las existencias, a fin de presentar análisis útiles para la toma de decisiones conforme a capacidad de almacenaje y tiempos de reabasto.
- Revisar y autorizar 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 productos.
- Verificar los datos logísticos para producir informes sobre la eficacia del sistema logístico y difundirlos a las partes interesadas en la cadena de suministros.



- Consolidar e informar sobre coberturas de abastecimiento a UPLAN y demás áreas de Logística con la finalidad de prevenir una crisis de desabastecimiento.
- Dirigir la puesta en marcha y activación de transacciones del sistema de gestión de inventario que utilicen tanto almacenes Centrales y Regionales, como almacenes y farmacias de los centros de atención.
- Participar continuamente en comisiones de procesos de selección, planificación, adquisición y monitoreo, mediante la verificación de las disposiciones establecidas, reglamentos y otras normas legales de carácter administrativo, a fin de introducir ajustes en la gestión de pedidos.
- Planificar y dirigir actividades claves de supervisión en los establecimientos de salud, a fin de mejorar el nivel de servicio de entregas a los centros de atención y la exactitud en el control de inventarios.

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.
- 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.