



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Planificación y Monitoreo de Suministros		
Puesto al que se reporta: Jefe de División de Planificación y Monitoreo de Suministros		
Puestos que supervisa: Analista de Planificación y Monitoreo de Suministros, Colaborador I, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el proceso de formulación del Plan de Necesidades de Artículos Generales y Servicios Administrativos, definiendo lineamientos y metodologías de recolección, análisis y validación de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Institución, evaluando la información interna y del entorno que permitan pronósticos precisos para generar un plan efectivo y el abastecimiento oportuno de bienes o servicios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Industrial, Ciencias de la Computación, Biomédica, Licenciatura en Química y Farmacia, Administración de Empresas, Doctorado en Medicina o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de planificación de suministros, compras, abastecimiento o relacionadas con la cadena de suministros.
- 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 supervisar las funciones del Departamento, en relación al proceso de formulación del Plan de Necesidades de Artículos Generales y Servicios Administrativos, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado



funcionamiento del área, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.

- Definir y divulgar los lineamientos y metodologías para la formulación del Plan Anual de Necesidades de artículos generales y servicios administrativos a los centro de atención; en concordancia con las políticas y estrategias de abastecimiento y financiación, a fin de obtener la información ordenada y sistemática para la elaboración de dicho Plan.
- Supervisar o brindar la asesoría a los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales en la formulación del Plan de Necesidades, con la finalidad de efectuar una adecuada planificación de los bienes y servicios.
- Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de solicitud, recepción, consolidación, organización y análisis de las necesidades de cada dependencia, verificando se utilicen las técnicas de análisis y pronóstico adecuadas que permitan estimaciones certeras sobre el requerimiento global de los bienes y servicios solicitados.
- Analizar y validar la estimación de necesidades determinados por la demanda de servicios, el consumo, capacidad instalada, remplazo, reserva de servicios, inventarios de seguridad, posibles sobreabastecimientos por nuevos requerimientos y otras variables, para mantener o modificar las necesidades solicitadas por las dependencias.
- Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Anual de Necesidades Institucional, a fin de establecer el requerimiento global de bienes y servicios, para que sirva de referente en los procesos de adquisición, subcontratación y abastecimiento oportuno productos o servicios.
- Presentar al Departamento de Presupuesto, previa autorización de la jefatura de División, el monto de las necesidades de bienes y servicios, por línea y sub línea presupuestaria, a fin incluirse en el Presupuesto Institucional.
- Solicitar a las instancias correspondientes la modificación de cantidades de bienes y servicios a adquirir, con base al presupuesto aprobado, cuando la demanda y la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria, a fin de contar con las autorizaciones y hacer los ajustes correspondientes.
- Definir la modalidad de compra para la adquisición de bienes y servicios médicos, es decir, por medio de Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas, convenios y por libre gestión, a fin de establecer el proceso de compra más adecuado en concordancia a las disposiciones administrativas y legales para tal efecto.
- Apoyar a la jefatura inmediata en la presentación del Plan Anual de Adquisiciones Institucional al Consejo Directivo, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a fin obtener la aprobación del mismo.
- Analizar y validar las necesidades de compra no programadas de artículos generales y servicios administrativos con base a criterios de existencias, provisión de servicios locales, demanda insatisfecha, remplazo, nuevas necesidades, capacidad instalada, racionalización del gasto y todos los que considere necesarios para su validación, con el objetivo de determinar la procedencia de los requerimientos no planificados.
- Enviar los requerimientos de bienes y servicios validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras para iniciar el proceso de adquisición.



- Supervisar y/o participar en la elaboración de los términos técnicos de las bases de licitación de artículos generales y servicios, en coordinación con los usuarios y el área responsable de tramitar la compra; a fin de contribuir a la efectividad de las mismas y evitar demoras en el proceso.
- Solicitar la asesoría de expertos para orientar sobre especificaciones de los productos a adquirir, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Apoyar al Departamento de Gestión de Compras en la conformación de Comisiones Evaluadoras de Ofertas; para valorar y determinar el proveedor con el que se adquirirán los artículos generales o servicios.
- Coordinar y supervisar el monitoreo y evaluación del programa de ejecución del Plan Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, con el propósito de identificar oportunamente posibles desviaciones y ofrecer soluciones.
- Dar seguimiento a la programación de compras, para identificar las necesidades no adquiridas, a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de los bienes y servicios.
- Calcular el indicador de cobertura de insumos y servicios, a fin de iniciar gestiones de reaprovisionamiento en forma oportuna en coordinación con los usuarios a Nivel Nacional.
- Validar y efectuar la creación, modificación o eliminación de códigos en el sistema informático a partir de la revisión y actualización de los listados oficiales por las dependencias responsables de la Subdirección de Salud, a fin de dar mantenimiento a los medios de identificación de productos y servicios y que correspondan a los registros vigentes.

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 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.