



SS

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

COORDINADOR ESTATAL DE ABASTO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Coordinador Estatal de Abasto

Puesto Tipo: Coordinador

Fecha de expedición: 01 de noviembre del 2019.

Relación: Confianza

Nivel de gestión: 07

Ocupantes por Unidad Administrativa: 1

Ámbito de competencia: Estatal.

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Departamento de Recursos

Materiales y Servicios Generales

Municipio: Mexicali

Localidad: Mexicali

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa de manera directa a:

Analista Administrativo

5

Total: 5

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Coordinar la existencia y disponibilidad de los insumos de medicamento y curación, por medio de estrategias administrativas y de comunicación para el óptimo abasto de los almacenes y farmacias de las Unidades Administrativas.

1. Funciones:

1. Inspeccionar el abasto de medicamento y material de curación de los Almacenes y Farmacias de las Unidades Administrativas.
2. Asesorar y controlar los procesos de abastecimiento de las áreas bajo su vigilancia.
3. Implementar acciones de vigilancia y mejora para las labores pertinentes a la organización de los procesos operativos de abasto e inventarios.
4. Proporcionar los insumos necesarios para la adecuada operación de los Almacenes.
5. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad administrativa de adscripción.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Subdirector General de Salud, Director de Administración, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefes Jurisdiccionales, Directores de Hospitales, Unidades Médicas.

Motivo: Supervisión y seguimiento a las compras, plan de abasto y abastecimiento a Hospitales y Farmacias.

Externamente con: Proveedores.

Motivo: Seguimiento a pedidos y/o compras.



5.- PERFIL DEL PUESTO.

Edad mínima: 25 años

Grado de escolaridad mínima: Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Grado de escolaridad deseable: Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

Área de conocimiento: Administración, administración pública, contaduría, derecho.

6.- RESPONSABILIDAD.

Económica: Requiere del manejo de fondos y/o valores en cantidades importantes con posibilidades de daño o pérdida, trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable.

Cadena de mando: Mandos medios: puesto de jefatura y subjeftura de unidad departamental o equivalente, con la responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción.

Por seguridad de otros: Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

Por información confidencial: Requiere absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Por resguardo de bienes: Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Estado, tal es el caso del mobiliario y /o equipo de trabajo; o bienes de usuarios derivados de sanciones - multas. Con posibilidad de daño o perdida de gran consideración

7.- CONDICIONES DE TRABAJO.

Riesgo: Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Ambiente: Inmejorable: el puesto se desempeña en óptimas condiciones, no existe riesgos ni esfuerzos físicos.

Esfuerzo Físico: No requiere de esfuerzo.

8.- COMPETENCIAS.

8.1. Técnicas.

1. Conocer el reglamento interno de ISESALUD.
2. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública
3. Conocer la Ley General de Salud
4. Conocer la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California
5. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California
6. Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California
7. Operar procedimientos administrativos de su área
8. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
09. Aplicar conocimientos propios del área
10. Administrar y controlar documentos
11. Elaborar documentos mediante procesadores de texto



8.2. De gestión.

Importantes:

1. Capacidad negociadora
2. Aptitud de liderazgo
3. Toma de decisiones
4. Planeación funcional
5. Vocación de servicio
6. Trabajo en equipo
7. Comunicación efectiva

Muy importantes:

1. Pensamiento estratégico
2. Control administrativo
3. Análisis de problemas
4. Dominio del estrés
5. Organización y optimización de recursos
6. Apego a normas

Críticas:

1. Enfoque a la calidad
2. Enfoque a resultados

Autorizó

C.P. Carlos Gómez Valdez

Subdirector General de Administración del ISESALUD