



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de Planificación de Necesidades	Clase:22	Categoría: TA
Dependencia jerárquica: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Bienes y Servicios Médicos, Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y validar las necesidades de bienes y servicios solicitados por los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales, para su adquisición adecuada y oportuna.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y divulgar los lineamientos para la formulación del Plan de Necesidades de Bienes y Servicios solicitados por los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales, con el objetivo de establecer las pautas necesarias para la elaboración adecuada y confiable del mismo.
- Brindar asesoría a los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales en la formulación del Plan de Necesidades, con la finalidad de que puedan efectuar una adecuada planificación de los bienes y servicios.
- Recibir, consolidar y analizar los Planes de Necesidades de cada dependencia, utilizando técnicas de análisis y pronósticos, que permitan estimaciones certeras sobre el requerimiento global de los bienes y servicios solicitados.
- Efectuar o coordinar la evaluación de la planificación de necesidades de bienes y servicios, con el propósito de identificar posibles ajustes al mismo.
- Formular el Plan Anual de Necesidades de bienes y servicios del Instituto, a fin de contar con una herramienta que permita programar eficientemente los procesos de compra y suplir oportunamente los requerimientos de las diferentes dependencias.
- Participar y/o coordinar la elaboración de los términos técnicos de referencia, con el propósito que sirvan de insumo para la elaboración las bases de licitación de bienes y servicios.
- Mantener una comunicación constante con el área responsable de la Gestión de Compras, coordinando esfuerzos para lograr la adquisición oportuna que satisfaga las necesidades de las dependencias.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo, a fin de contribuir al funcionamiento adecuado de la misma.
- Elaborar informes de las actividades realizadas; con la finalidad que sean insumos a la jefatura para toma de decisiones.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el 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 específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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 y/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 y/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 asignadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Efectividad en la elaboración y divulgación de lineamientos para la formulación del Plan de Necesidades de Bienes y Servicios.
 - Necesidades validadas y tramitadas de forma oportuna.
 - Efectividad en la asesoría brindada a las dependencias institucionales, en la formulación del Plan de Necesidades.
 - Consolidación efectiva y oportuna de los Planes de Necesidades de las diferentes dependencias institucionales.
 - Plan Anual de Necesidades de bienes y servicios, formulado correctamente para la oportuna planificación de los procesos de compra.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Área.
 - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.



7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado universitario.

Especialidad Deseable: Biomédica, Química y Farmacia, Industrial, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Ciencias de la Computación, Contaduría Pública y Medicina.

- b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable: Ninguno.

Deseable:

- Conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Formulación y/o evaluación de proyectos.
- Conocimientos sobre métodos de proyección estadística.

- c) Documentación exigible: Ninguna.

- d) Experiencia Previa: Un año en el ejercicio de su profesión, en puestos técnicos o administrativos, preferentemente en área de compras.

- e) Competencias:

- Orientación al Servicio.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de Análisis.
- Organización.
- Innovación y Creatividad.
- Búsqueda de información.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Habilidad de Comunicación.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.