

## ANEXO XI

INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO		
<b>CODIGO</b>		
<b>NOMBRE</b>	GRUPO GESTIÓN DE FUNCION ADMINISTRATIVA UNIDAD DE INVERSIONES	
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y SUMINISTROS	
<b>MISIÓN</b>	Gestión del Suministro de material a los Centros de Salud desde los almacenes de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria bajo la supervisión de la Subdirección Técnica de Contratación, Compras y Suministros y en el marco de la Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión	
	<b>FUNCIONES /TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS</b>
	Control y gestión de stocks de los almacenes. Gestión de los pedidos de material a proveedores	Experiencia acreditada en la gestión de almacenes.
	Supervisión del aprovisionamiento periódico a los centros de coste desde cada uno de los almacenes de referencia	Experiencia acreditada en la gestión del suministro a Centros en el modulo de logística del programa SAP-Nexus
	Elaboración de previsiones periódicas de necesidades de material, coordinandose con la Unidad de Compras	Experiencia en la tramitación de pedidos en el programa SAP-NEXUS.
	Planificación de los pedidos de material a proveedores.	Conocimiento de la estructura de centros de coste de la Gerencia.
	Interlocución con los Directores de Centro, en todos los aspectos relacionados con el suministro de material.	Conocimiento de los materiales que integran los catálogos de las distintas unidades.
	Getión con los hospitales de referencia del suministro de material de laboratorio y de prescripción hospitalaria, en coordinación con la Unidad de Compras.	Manejo de paquetes informáticos Word y Excell
	Coordinación con la Unidad de Pagos en relación a la facturación de las empresas suministradoras de material.	
	Visitar semanalmente los almacenes de referencia , para la coordinación de la gestión del suministro de material.	